アプリケーションマニュアル

DicLand辞書
予定表
連絡先
仕事
メモ
Word Mobile
Excel Mobile
PowerPoint Mobile
電卓
ソリティア
Bubble Breaker

アプリケーションマニュアルの見かたについて、くわしくは『取扱説明書』「アプリケーションマニュアルの見かた」をご覧ください。

DicLand 辞書

DicLand 辞書は、調べたい単語（語句）を直接入力して検索したり、メールなどの文章から単語（語句）を取り込んで検索することができる電子辞書です。
DicLand 辞書には、『エクシード英和辞典』、『エクシード和英辞典』、『デイリーコンサイス国語辞典』、キーワードで引く『英文ビジネスレター事典』が収録されています。

・『エクシード英和辞典』	約 12 万項目
・『エクシード和英辞典』	約 9 万 4 千項目
・『デイリーコンサイス国語辞典』第 3 版	約 7 万語
・キーワードで引く『英文ビジネスレター事典』	見出し語数　：約 1,600 例文数　　　：約 4,000

DicLand 辞書についてのお問い合わせ先

ブラザーコールセンター
E-mail　：honyaku@hanbai.brother.co.jp
URL　　：http://www.brother.co.jp/

ご使用の前に必ず DicLand 辞書のヘルプ中の「エンドユーザーライセンス契約」をお読みください（DicLand 辞書のヘルプは、DicLand 辞書起動後「ヘルプ」メニューの「目次」で表示してください）。

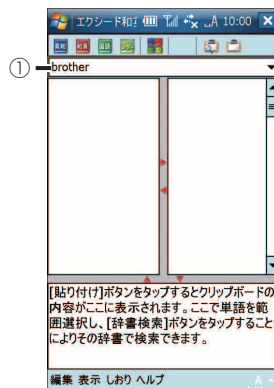
単語（語句）を調べる

単語（語句）を入力して調べる

『エクシード英和辞典』、『エクシード和英辞典』、『デイリーコンサイス国語辞典』、『英文ビジネスレター事典』を使って単語（語句）を調べます。

1 スタート メニューの “プログラム” をタップします。

2 プログラム画面で “DicLand” をタップします。

3 単語入力ボックス（①）にカーソルがあることを確認して、調べたい単語（語句）を入力します。

4 調べたい辞書のボタンをタップします。

① 英和：英単語の日本語訳を調べるときタップします。 和英：日本語の読みから英語訳を調べるときタップします。 国語：言葉の意味や用例を調べるときタップします。 レター：英文ビジネスレターでよく使う表現（例文）を調べるときタップします。	
② タップすると全ての辞書で単語（語句）を検索することができます。	
③ **単語一覧エリア** 見出し語がない場合は、もっとも近い単語を見出し語として表示します。調べたい見出し語をタップして選択します。	
④ **結果表示エリア** 選択した見出し語の内容が表示されます。	
⑤ **クリップボード内容表示エリア** クリップボードにコピーした文章を表示します（☞3、6 ページ）。	

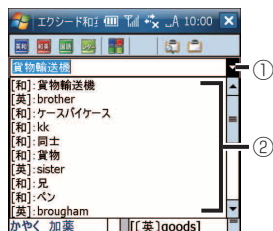
- ボタンで検索すると単語一覧エリアに表示される見出し語が辞書の種類に色分けされて表示されます。

■ 検索結果の中の単語（語句）を検索する

わからない単語（語句）を範囲指定（①）し、検索したい辞書のボタン（②）をタップします。

- 単語が英単語の場合は、ダブルタップで範囲指定できます。また漢字やひらがなをダブルタップすると漢字やひらがなを範囲指定できます。

■ 過去に検索した単語（語句）を再検索する

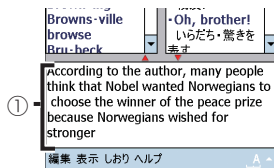
単語入力ボックスの横の▼（①）をタップして、再検索したい単語（語句）をタップ（②）します。
過去に検索した単語（語句）が 100 単語まで一覧表示されます（②）。

メールやホームページの文章を取り込んで調べる

メールやホームページなどの文章中に不明な単語（語句）がある場合は、その文章を取り込んで内容を見ながら辞書で調べることができます。

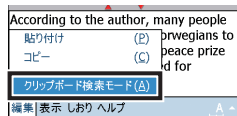
1 調べたい単語（語句）が含まれている文章をクリップボードにコピーします。

文章を範囲指定し、タップしたままにして表示されたポップアップメニューから コピー をタップします。

2 DicLand を起動（スタート － プログラム － DicLand をタップ）して、をタップします。

辞書を引く対象となる文章が貼り付けられます（①）。

3 調べたい単語（語句）を範囲指定（①）し、検索したい辞書のボタン（②）をタップします。

MEMO

- 単語が英単語の場合は、ダブルタップで範囲指定できます。
  また、漢字やひらがなをダブルタップすると漢字やひらがなを範囲指定できます。
- 編集 － クリップボード検索モード にチェックを付けておくと、メールやホームページなどの単語（語句）をコピーするだけで検索できます。

英文ビジネスレター事典を使う

英文ビジネスレター事典は、以下の第 1 部から第 4 部で構成されています。

- **第 1 部　英文ビジネスレターの基礎知識**
  英文ビジネスレターを作成するにあたっての基本的な知識について解説しています。
- **第 2 部　モデルレター 30 例**
  社交通信文と業務通信文、付録を含めた合計 30 の例文を紹介しています。
- **第 3 部　ファックス・E メールのレター**
  ファックス・E メールの通信に必要な知識や、知っておくと便利な事柄を中心に解説し、ファックス 2 例、E メール 8 例の文例を紹介しています。
- **第 4 部　キーワードで引く英文ビジネスレター表現集**
  英文レターを作成していて、わからない表現があるときなど日本語のキーワードを入力して英語の表現を検索することができます。
  検索手順についてくわしくは、「単語（語句）を入力して調べる」（☞ 1 ページ）をご覧ください。

第 1 部から第 3 部を使う（英文ビジネスレターについて学習する）

英文ビジネスレター事典の第 1 部から第 3 部を参照して、英文ビジネスレターの基礎知識やファックス・E メールの書き方の学習、モデル文例を参照することができます。

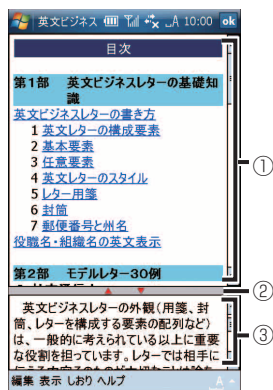
1 スタート メニューの “プログラム” をタップします。

2 プログラム画面で “DicLand” をタップします。

3 画面左下の 表示 － 英文ビジネスレター事典 をタップします。

① 目次から表示させたい項目を選択してタップします。

② タップしたまま、なぞると幅が変わります。

③ 内容が表示されます。

第４部を使う

英文ビジネスレターを作成していて、わからない表現があるときなど日本語のキーワードを入力して英語の表現を検索します。

1 １ページ**の手順１～手順３を行います（手順３では、日本語のキーワードを入力します）。**

2 **をタップします。**

検索結果が表示されます。

しおりに登録する／登録したしおりを表示する

調べた単語（語句）の検索結果をしおりに登録することができます。

しおりに登録する

1 **検索結果が表示されているときに画面左下の しおり ー 登録 をタップします。**

- しおりに登録できる単語（語句）は最大 100 件までです。
- しおりに登録できる単語（語句）は親見出しの単語だけです。子見出しの単語を検索して、しおりに登録することはできません。

　例　親見出し：誕生
　　　子見出し：誕生石

登録したしおりを表示する

1 **画面左下の しおり ー 選択 をタップして、表示させたい単語（語句）をタップします。**

しおりを削除する

1 **画面左下の しおり － 削除 をタップして、削除したい単語（語句）をタップします。**

すべてのしおりを削除する場合は、 全削除 をタップします。

辞書画面について

① 英単語の日本語訳を検索します。
（エクシード英和辞典）

② 日本語の読みから英語訳を検索します。
（エクシード和英辞典）

③ 言葉の意味・用例を検索します。
（デイリーコンサイス国語辞典）

④ 日本語キーワードから例文（英文表現）を検索します。
（英文ビジネスレター事典）

⑤ 1 度に全ての辞書で検索します。

⑥ クリップボードにコピーされている単語（語句）を検索します。
検索に使用される辞書は、直前に使用されていた辞書です。

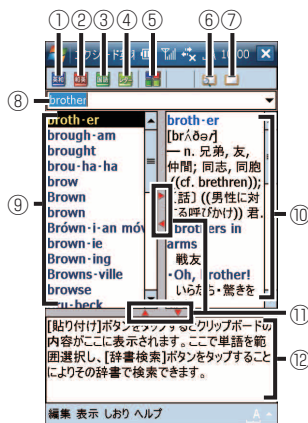
⑦ クリップボードにコピーされている内容をクリップボード内容表示エリアに貼り付けます。

⑧ 単語（語句）を入力します。

⑨ 検索された見出し語が表示されます。

⑩ 見出し語の内容が表示されます。

⑪ ◀、▶をタップするとエリアのサイズを左右に変更することができます。
▼、▲をタップするとエリアのサイズを上下に変更することができます。

⑫ クリップボードにコピーした内容が表示されます。

DicLand 辞書をインストールする

完全消去（フォーマット）を行い“DicLand 辞書”を消去したときは、以下の方法でインストールしてください。

1 **ActiveSync をインストールします（☞『取扱説明書』の「ActiveSync をインストールする」）。**

すでにインストールされている方は、手順 **2** に進んでください。DicLand 辞書は、ActiveSync を使ってパソコンからインストールしますので、必ず、インストールしてください。

2 パソコンとこの製品を付属の USB ケーブルで接続します。

3 付属の CD-ROM をパソコンにセットします。

4 自動的に「Windows Mobile はじめに」画面が表示されますので、「その他のツール」をクリックします。

5 表示された画面で、「DicLand verxxx ディスクからインストール」をクリックします。

6 「DicLand のインストール」画面で「DicLand のインストール」をクリックします。

DicLand ソフトウェアがインストールされます。
「アプリケーションのダウンロードが完了しました」と表示されたら［OK］をクリックしてください。次に辞典データをインストールします。

7 この製品の画面に「正常にインストールされました」と表示されたことを確認し、ok をタップします。

8 「エクシード英和辞典のインストール」をクリックします。

『エクシード英和辞典』の辞典データをインストールします。
「アプリケーションのダウンロードが完了しました」と表示されたら［OK］をクリックしてください。

9 この製品の画面に「正常にインストールされました」と表示されたことを確認し、ok をタップします。

10 同様の手順で『エクシード和英辞典』、『デイリーコンサイス国語辞典』、『英文ビジネスレター事典』の辞典データを順にインストールします。

MEMO

- 「エクシード英和辞典」など必要な辞典データだけをインストールして、DicLand 辞書を使うことができます。

11 インストール後、パソコンからこの製品を取り外し、DicLand 辞書を起動します。

DicLand 辞書のメニュー

編集	貼り付け	複写(コピー)した文字列を貼り付ける。
	コピー	選択している文字列を複写(コピー)する。
	クリップボード検索モード	チェックを付けておくと検索したい単語（語句）をコピーするだけで検索する。
表示	横分割	単語一覧エリアと結果表示エリアを横分割表示する。
	縦分割	単語一覧エリアと結果表示エリアを縦分割表示する。
	クリップボードの表示	クリップボード内容表示エリアの表示･非表示を切り替える。
	文字サイズ（小）（中）（大）	表示の文字サイズを変更する。
	英文ビジネスレター事典	英文ビジネスレター事典の第1部から第3部を表示する。
しおり	登録	検索した単語(語句)をしおりに登録する。
	選択	しおりに登録した単語(語句)を選択して表示する。
	削除(全削除)	しおりに登録した単語(語句)を削除(全削除)する。
ヘルプ	目次	ヘルプの目次を表示する。
	バージョン情報	バージョン情報を表示する。

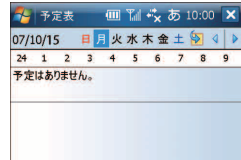
予定表

スケジュールを管理します。
・月間表示や週間表示、1 日表示、詳細画面などから、スケジュールを多角的に確認できます。
・大切な予定を忘れないようにアラームを通知できます。
・その日の予定は Today 画面で確認できます。
・毎週や毎月など決まった間隔で入る予定は、定期的な予定として簡単に入力できます。
予定表の使いかたについて、この製品のヘルプもあわせてご覧ください。

● パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使って予定表のデータと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくは『取扱説明書』やパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプをご覧ください。

予定を入れる（新規作成）

1 **スタート メニューの “予定表”、またはプログラム画面の “予定表” をタップします。**

予定一覧画面などが表示されます。
消していないアラーム通知画面（☞『取扱説明書』の「アラーム通知画面を消す／再通知する」）があるとき、Today 画面左下に アラーム と表示されます。

2 **画面右下の メニュー － 新しい予定 をタップします。**

予定の新規入力画面が表示されます。

3 **各項目をタップして、件名、場所、開始／終了時刻などを入力／選択します。**

① 件名
直接入力するか、▼をタップして一覧から選びます。

② 場所
タップして直接入力します。または▼をタップすると、過去に入力した場所が一覧で表示されるので、その中から選びます。

③ 開始／終了
「開始」と「終了」の日付と時刻を設定します。
・日付：日付をタップして表示されるカレンダーから日を選びます。
・時刻：時刻をタップして直接編集するか、▼をタップして選びます。

④ **終日**

終日の予定（開始時刻や終了時刻を設定しない予定）か、開始／終了時刻がある予定かを設定します。

・「はい」　：その予定は終日になり、開始と終了の時刻が非表示になります。
・「いいえ」：開始／終了時刻を設定できます。

⑤ **パターン**

入力中の予定を 1 回だけとするのか、または毎週や毎月など定期的な予定にするのかを設定します。
「1 回」にすると、設定日だけの予定となります。
予定の間隔（パターン）を編集するときは、「<パターンの編集>」をタップします（☞ 15 ページ）。

⑥ **アラーム**

アラームの設定をします。
・「通知」：アラームが通知されます。
・「なし」：アラームは通知されません。
「通知」にしたときは、「15」と「分」をタップし予定の何分／何時間前などにアラームを通知するかを設定します。

アラーム音を鳴らないようにするには：

1 スタート メニューの “設定” − “音と通知” − 通知 タブをタップします。
2「イベント」欄で「アラーム」を選択します。
3「音を鳴らす」のチェックを外し、 ok をタップします。

⑦ **分類項目**

入力中の予定に「会社関係（取引先）」などの分類項目を設定して、グループ化します。
分類項目を設定しておくと、必要な予定をすばやく検索（フィルタ）できます（☞ 17 ページ）。

⑧ **出席者**

メールアドレスが登録されている連絡先のリストが表示されます。
入力した予定を選択した連絡先へ送信できます。

⑨ **公開方法**

予定を公開するときの表示を選びます。
ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってパソコンと同期し、パソコン上でワークグループ内の予定表を共有するときに利用します。

⑩ **秘密度**

「標準」、「個人」、「プライベート」、「社外秘」から選びます。

● 予定にメモを追加したいときは、 メモ タブをタップして入力します。

4 入力が終わったら、 ok をタップします。

予定を確認する

入力した予定は、月間表示、週間表示、1 日表示などから多角的に確認できます。
予定表には、次の表示画面があります。

- 予定一覧表示　：1 日の予定を一覧で表示します（☞下記）。
- 1 日（日）表示：1 日の予定をタイムテーブルで表示します（☞ 12 ページ）。
- 週間（週）表示：1 週間分の予定をグラフで表示します（☞ 13 ページ）。
- 月間（月）表示：1 ヶ月分の予定をカレンダー上にマークで表示します（☞ 13 ページ）。
- 年間（年）表示：1 年分のカレンダーを表示します（☞ 14 ページ）。

1 **スタートメニューの “予定表”、またはプログラム画面の “予定表” をタップします。**

消していないアラーム通知画面（☞『取扱説明書』の「アラーム通知画面を消す／再通知する」）があるとき、Today 画面左下に アラーム と表示されます。

2 **画面右下の メニュー － 表示 － 予定一覧 ／ 日 ／ 週 ／ 月 ／ 年 をタップして、表示を切り替えます。**

◇予定一覧表示◇

① タップするとカレンダーが表示されます。カレンダーの日付をタップするとタップした日の予定一覧が表示されます。

② タップした曜日の予定一覧が表示されます。

③ をタップすると、当日の予定が表示されます。

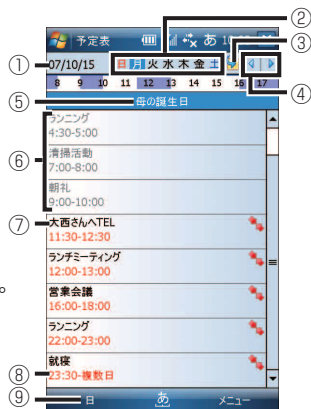
④ をタップすると 1 週間後の予定へ進みます。
　 をタップすると 1 週間前の予定へ戻ります。

⑤ 時刻設定のない終日の予定はバナーで表示されます。タップすると予定の概要が表示されます。

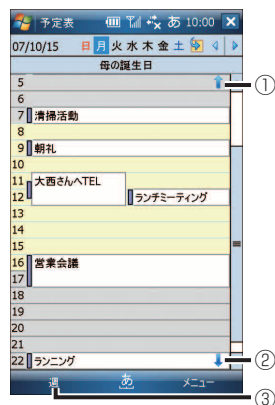
⑥ 過ぎた予定はグレーで表示されます。

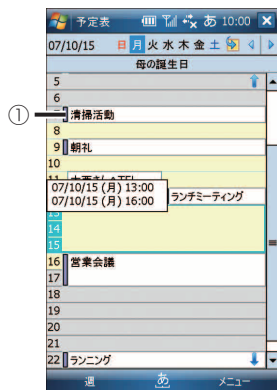
⑦ 時間帯が重複している予定は赤で表示され、 が表示されます。

⑧ 翌日など複数の日にちにまたがる予定には「複数日」と表示されます。

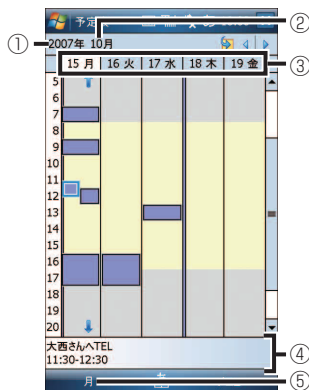
⑨ タップすると、1 日表示に切り替わります。

MEMO
- 予定をタップすると概要が表示されます。

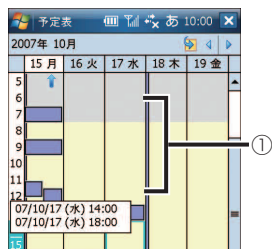
◇１日（日）表示◇

① 表示より早い時間帯にも予定があるときに表示されます。
② 表示より遅い時間帯にも予定があるときに表示されます。
③ タップすると、週間表示に切り替わります。

MEMO

- 予定をタップすると、予定の概要が表示されます。
- １日表示では、スタイラスを使って予定を異なる時間帯へ移動できます。
  1. 予定の前にある青いバー（①）をタップして、予定を選択します。
  2. 予定の前にある青いバーをタップしたままにして、ポップアップメニューが表示される前に変更したい時間帯へ移動します。
- 予定を入力したい時間帯をなぞってから、いったん画面から離して再度、タップしたままにして、ポップアップメニューから 新しい予定 をタップすると、開始／終了時刻が自動的に入った新規入力画面が表示されます。

◇週間（週）表示◇

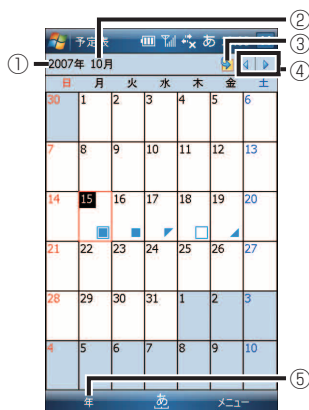
週間予定がグラフで表示されます。

① 年を切り替えるときにタップします。
② タップするとカレンダーが表示されます。カレンダーの日付をタップすると別の週間表示に切り替わります。
③ 日付をタップすると 1 日表示になります。
④ 予定がある時間帯を選択すると、内容が下部（④）に表示されます。
⑤ タップすると、月間表示に切り替わります。

MEMO

- 週間予定の表示形式は、画面右下の メニュー － ツール － オプション から変更できます（☞ 19 ページ）。
- 予定を入力したい日の時間帯をなぞってから、いったん画面から離して再度、タップしたままにして選択し（①）、ポップアップメニューから 新しい予定 をタップすると、開始／終了時刻が自動的に入った新規入力画面が表示されます。

◇月間（月）表示◇

日付をタップすると、当日の 1 日表示画面になります。

① 年を切り替えるときにタップします。
② タップして月を切り替えます。
③ をタップすると、今月の予定が表示されます。
④ ▶ をタップすると、次月の表示へ進みます。 ◀ をタップすると、前月の表示へ戻ります。
⑤ タップすると、年間の表示に切り替わります。

◤：午前に予定が入っていることを示します。
◢：午後に予定が入っていることを示します。
■：午前／午後の両方に予定が入っていることを示します。
□：終日の予定が入っていることを示します。

◇年間（年）表示◇

日付をタップすると 1 日表示、月をタップすると月間表示になります。

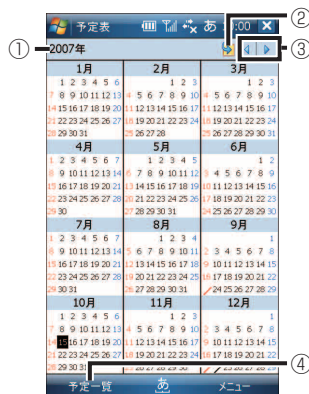
---

① タップして年を切り替えます。

② をタップすると、当日の日付が反転した年間表示になります。

③ または をタップすると、画面単位で表示が切り替わります。

④ タップすると、予定一覧表示に切り替わります。

---

3 1 件ごとの予定を確認したいときは、予定一覧表示や 1 日表示などで予定をタップします。

予定の詳細が表示されます。

---

① アラームが設定されているときに表示されます。

② 分類項目や出席者、公開方法が設定されているとき、表示されます。
をタップすると、元の画面に戻ります。

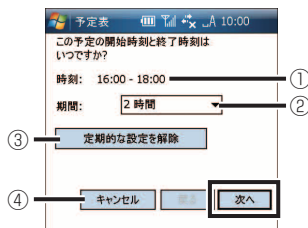
③ 予定にメモが入力されているときは、ここに表示されます。

定期的な予定を入れる（パターンの編集）

予定の間隔（パターン）を編集して、定期的な予定を簡単に入れられます。
予定の入力については、9 ページをご覧ください。

1 **予定の入力画面で「パターン」欄（☞10 ページ）をタップし、表示されたメニューから［＜パターンの編集＞］をタップします。**

パターンの編集画面が表示されます。

2 **予定の開始／終了時刻を設定し、［次へ］をタップします。**

① タップすると、開始と終了時刻を設定する時計画面が表示されます。時刻を設定して［ok］をタップするとこの画面に戻ります。

② ▼をタップまたは直接入力して、開始時刻から終了時刻までの時間を選択すると、終了時刻だけを変更できます。

③ タップすると、繰り返す予定の入力が解除され、入力画面に戻ります。「パターン」は「1 回」になります。

④ タップすると入力画面に戻ります。パターンの設定は変更されません。

3 **画面上部にある［毎日］や［毎週］などをタップして、表示された画面で予定の間隔を設定します。**

◇毎日◇

① 日数を選択または枠内に直接入力して、予定の間隔を設定します。
「1 日ごと」にすると毎日の予定になります。

② 月曜日から金曜日の毎日に設定するときに選択します。

◇毎週◇

① 何週ごとにするのか、▼をタップして選択または枠内に直接入力して設定します。
「1 週ごと」にすると、毎週の予定になります。

② 予定をいれる曜日をタップして選択します（複数選択できます）。

◇毎月◇

① 月の決まった日を指定するときに選択します。 ▼をタップして選択または枠に直接入力して設定します。 「1 か月ごと」にすると､毎月の予定になります。	
② 月の決まった曜日を指定するときに選択します。 ▼をタップして何週目の何曜日などを選択して設定します。	

◇毎年◇

① 毎年決まった月日を指定するときにタップして日を設定します。	
② 母の日など、月と曜日を指定するときに選択します。 ▼をタップして月と曜日などを選択して設定します。	

4 次へ をタップします。

「定期的なパターンの開始日と終了日の設定」画面が表示されます。

5 パターンの開始日と終了条件を設定します。

① ▼をタップして、表示されたミニカレンダーから日を選択、または直接入力します。	
② 定期的な予定に期限があるとき、選択し、終了日を設定します。設定した日まで定期的な予定が入ります。	
③ 定期的な予定に期限があるとき、選択し、回数を設定します。設定した回数だけ予定が入ります。設定回数は▼をタップして選択または直接入力します。	

6 終了 をタップします。

予定の入力画面に戻ります。
件名など、その他の必要な項目を入力して ok をタップすると、設定した定期的な予定が入力されます。

MEMO
- **定期的な予定をすべて修正するとき**
  1. 予定一覧画面などで、定期的な予定をタップして詳細画面を表示します。
  2. 画面右下の メニュー － 編集 をタップし、確認画面で すべて をタップします。
  3. 予定の編集をし、 ok をタップします。
- **定期的な予定をすべて削除するとき**
  1. 予定一覧画面などで、定期的な予定のひとつをタップしたままにして、ポップアップメニューから 予定の削除 を選択します。
  2. 確認画面で すべて をタップします。

予定表のデータを分類する

予定表、連絡先、仕事では、データを「会社関係（取引先）」や「個人」などの分類項目で整理してグループにできます。分類項目を設定しておくと、「会社関係（取引先）」の仕事だけなど、必要な情報をすばやく検索（フィルタ）できます。
また、分類項目を追加したり、1 つのデータに複数の分類項目を設定したりできます。

- “連絡先”（☞ 24 ページ）や “仕事”（☞ 33 ページ）も同様に分類することができます。

データに分類項目を設定する

1 分類したいプログラムを起動し（☞『取扱説明書』の「アプリケーションプログラムを起動／終了する」）、分類項目を設定したいデータの入力画面を表示します。

ここでは、予定表の画面を例にします。

2 「分類項目」欄をタップします。

分類項目を選択する画面が表示されます。

3 設定したい分類項目をタップしてチェックを付けます。

チェックは複数付けられます（複数の項目に分類できます）。

4 ok をタップします。

チェックを付けた分類項目が入力画面に表示されます。

5 ok をタップします。

分類項目を設定したデータが保存されます。

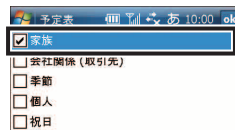
● 設定した分類項目のデータだけを表示（フィルタ）する方法については、次ページをご覧ください。

新しい分類項目を追加する

1 各プログラムで、分類項目を設定したいデータの入力画面を表示します。

2 「分類項目」欄をタップし、画面左下の 新規 をタップします。

3 追加する分類項目を入力し、完了 をタップします。

分類項目の選択画面に、追加した分類項目（チェック付き）が表示されます。

● 続けて分類項目を追加するときは、画面左下の 新規 をタップし、手順 **3** を行ってください。

● 追加した分類項目は削除できません。また、修正もできません。
削除するときは、すべてのデータから削除したい分類項目のチェックを外し、データを保存しなおすと、その分類項目は削除されます。１つでも分類項目にチェックが付いているデータが残っていると、その分類項目は削除されません。
分類項目を修正するときは、分類項目を設定しているデータを削除したのち新たに追加します。

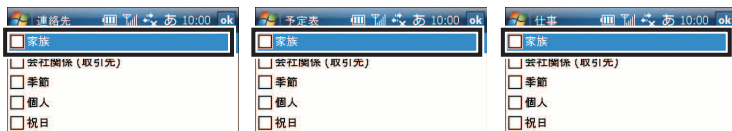
4 ok をタップします。

チェックを付けた分類項目が入力画面に表示されます。

5 ok をタップします。

分類項目を設定したデータが保存されます。

MEMO

● 追加した分類項目は、連絡先、予定表、仕事のプログラム間で共有されます。
いずれかで、追加および設定した（チェックを付けた）分類項目は、各プログラムの分類項目を選択する画面に共通して表示されます。

● 追加した分類項目を設定しているデータがなくなると、追加した分類項目も自動的に表示されなくなります（削除されます）。

分類したデータだけを表示する（フィルタ）

予定表、連絡先、仕事では、設定した分類項目（☞ 17 ページ）のデータだけを一覧画面にフィルタ表示できます。

1 **フィルタ表示したいプログラムを起動します（☞『取扱説明書』の「アプリケーションプログラムを起動／終了する」）。**

2 **各プログラムの一覧画面で、画面右下の メニュー － フィルタ をタップします。**

3 **メニューから、表示したい分類項目をタップします。**
選択した分類項目のデータだけが一覧画面に表示されます。

MEMO
- 手順 **3** のメニューには、設定している分類項目が表示されます。
- 手順 **3** で「分類項目なし」を選択すると、分類項目を設定していないデータだけが一覧画面に表示されます。
- すべてのデータを表示するときは、手順 **3** で「すべての ***」を選択します。

表示形式を設定する

週の始まりを月曜日にしたり、時間帯の表示を 30 分単位にするなど、画面の表示形式を変更できます。

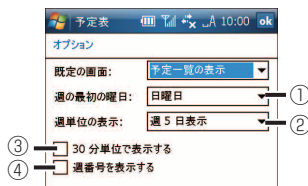
1 **予定の各表示画面で、画面右下の メニュー － ツール － オプション をタップします。**
オプション画面が表示されます。

◇ 全般 タブ◇

① 週の始まりを日曜日または月曜日に設定します。

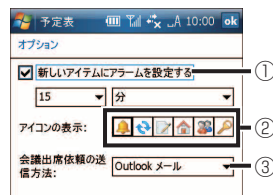
② 週間表示の形式を設定します。
週 5 日表示　：月～金
週 6 日表示　：月～土
週 7 日表示　：月～日（または日～土）

③ チェックを付けると、1 日表示（☞ 12 ページ）と週間表示（☞ 13 ページ）の時間帯が 30 分単位で表示されます。

④ チェックを付けると、週間表示（☞ 13 ページ）と月間表示（☞ 13 ページ）に週番号が表示されます。

◇予定タブ◇

① チェックを付けると、設定した時間のアラームが新規作成画面で自動的に入力されます。

② タップして設定すると、予定に設定した内容に沿って、それぞれのアイコンが予定一覧や 1 日表示画面などに表示されます。
※アイコンをタップしたままにするとアイコンの名前が表示されます。

③ 会議出席依頼（☞次ページ）を送信する方法を選択します。

入力した予定を変更する／削除する

予定を変更する

1 **予定一覧画面などで、変更したい予定をタップします。**
予定の詳細が表示されます。

2 **画面右下の メニュー － 編集 をタップします。**

MEMO
- 予定のメモを変更したいときは、メモタブをタップして変更します。
- 定期的な (パターンを設定した) 予定のときは、確認画面が表示されます。
選択した予定だけを変更するときは 今回のみ 、定期的な予定をすべて変更するときは すべて をタップしてください。

3 **変更が終わったら、ok をタップします。**

予定を削除する

1 **予定一覧画面などで、削除する予定をタップしたままにします。**
ポップアップメニューが表示されます。

2 **ポップアップメニューから 予定の削除 をタップします。**

3 **確認画面で はい をタップします。**

MEMO
- 次の方法でも削除できます。
  - ・一覧画面で削除したい予定を選択し、画面右下の メニュー － 予定の削除 をタップします。
  - ・削除したい予定の詳細画面で、画面右下の メニュー － 削除 をタップします。
- 定期的な (パターンを設定した) 予定のときは、確認画面が表示されます。
  定期的な予定をすべて削除するときは すべて 、選択した予定だけを削除するときは 今回のみ をタップします。

会議出席依頼をメールで送信する

この機能は "メール (Outlook)" のみ利用できます。"W-ZERO3 メール" では利用できません。
パソコンと同期して送信しますので、「表示形式を設定する」の 予定 タブ（☞前ページ）をご覧になり会議出席依頼の送信方法を Outlook メールに設定しておいてください。

1 **会議出席依頼を送信するためには、出席者のメールアドレスをプログラムの「連絡先」へ登録しておく必要があります。まだの方は登録しておいてください。**

2 **予定一覧画面などから会議出席依頼を送信する予定をタップし、画面右下の メニュー － 編集 をタップします。**

3 **「出席者」をタップします。**
出席者の一覧画面が表示されます。

4 **「必須出席者の追加」または「任意出席者の追加」をタップします。**
メールアドレスが登録されている連絡先のリストが表示されます。

5 **リストから会議の出席依頼を送信する相手をタップします。**

MEMO
- 出席者を追加するときは、手順 **4** ～ **5** を繰り返します。
- 追加した送信先を削除するときは、出席者の一覧画面で削除する送信先を選択し画面右下の［メニュー］－［出席者の削除］をタップします。
- 新しい（連絡先に登録していない）出席者を追加するときは、出席者の一覧画面で「必須出席者の追加」または「任意出席者の追加」をタップし、画面右下の［メニュー］－［新しい連絡先］をタップします。

6 ［ok］をタップします。

予定の編集画面に、「出席者」欄に追加した送信先が表示されます。

7 ［ok］をタップします。

8 確認画面で［はい］をタップします。

会議の出席依頼が自動的に作成され、メール（Outlook）の「送信トレイ」フォルダに保存されます。

『取扱説明書』の「パソコンとの連携」をご覧になり、ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターでメールを同期します。

祝日を設定する

ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってパソコン側の Microsoft Outlook と同期することによって、予定表に祝日を設定できます。

1 パソコン側の Microsoft Outlook に祝日を追加します。

祝日の追加については、パソコンの Microsoft Outlook にあるヘルプをご覧ください。

2 ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターで予定表を同期します。

予定表に祝日が追加されます。

- パソコンとの同期についてくわしくは『取扱説明書』の「パソコンとの連携」やパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプをご覧ください。
- ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってパソコンと同期するときは、あらかじめ同期する項目や期間の設定をご確認ください。

予定表のメニュー

一覧画面のメニュー

新しい予定		新規作成画面を開く。
予定をビームする		選択している予定を赤外線通信で別のWS011SHへ送信する。
予定の削除		選択している予定を完全に削除する。
返信	**返信**	会議出席依頼の予定に対して、メールの返信をする。
	全員へ返信	会議出席依頼の予定に対して、全員に返信する。
今日へ移動		今日の予定表を表示する。
指定の日付へ移動		指定した日付の予定を表示する。
編集	**切り取り**	選択した予定データを切り取る。
	コピー	選択した予定データをコピーする。
	貼り付け	クリップボードにあるデータを、予定表に貼り付ける。
ツール	**オプション**	全般タブ:カレンダーの表示形式を設定する。 予定タブ: ・「新しいアイテムにアラームを設定する」にチェックがあるときは、設定した時間のアラームが新規作成画面で自動的に入力される。 ・「アイコンの表示」でアイコンをタップして設定すると、予定に設定した内容に沿って、それぞれのアイコンが一覧画面などに表示される(アイコンをタップしたままにすると、その名前が表示される)。 ・「会議出席依頼の送信方法」は、会議出席依頼を送信する方法を選択する。
表示	**予定一覧**	予定一覧画面を表示する。
	日	日単位で予定を表示する。
	週	週単位で予定を表示する。
	月	月単位で予定を表示する。
	年	年単位で表示する。
フィルタ※	**すべての予定**	すべての予定を予定一覧画面に表示する。
	分類項目なし	分類項目を「分類項目なし」で作成した予定を、予定一覧画面に表示する。

※フィルタのメニューには、予定で設定した分類項目が表示されます。

- 予定をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。
- Today 画面で予定を表示しているときは、近い将来の予定が表示されます。

連絡先

住所や電話番号、メールアドレスなどを管理します。電話をかけたり、メールを送るときに使うと便利です。
連絡先の使いかたについて、この製品のヘルプもあわせてご覧ください。

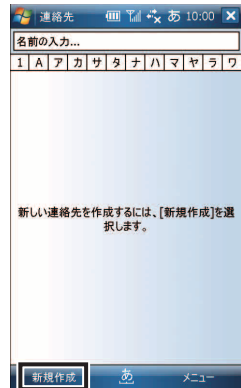
- パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使って連絡先のデータと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくは『取扱説明書』やパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプをご覧ください。

連絡先を登録する（新規作成）

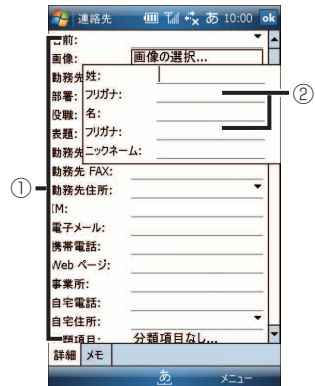
1 **Today 画面右下の 連絡先 、または スタート メニューの “連絡先” をタップします。**

連絡先の一覧画面が表示されます。

2 **画面左下の 新規作成 をタップします。**

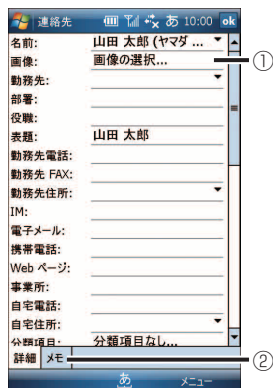
名前の入力画面が表示されます。

3 **名前から入力します。**

①「部署」や「勤務先」など、他の項目をタップすると、タップした項目の入力に移ります。

②「フリガナ」欄には「姓」や「名」を入力して変換などをすると、自動的に入力されます。
入力されたフリガナは、一覧画面に表示される並び順となります。

4 入力したい項目をタップし、その他の情報を入力していきます。

① タップすると画像を設定できます（☞ 28 ページ）。

② タップすると、入力項目以外のメモなどを入力できます。

- 「名前」、「勤務先」、「勤務先住所」、「自宅住所」、「その他の住所」は、項目をタップすると入力画面がポップアップ表示されます。
- 設定した画像は、連絡先の概要で表示されます（☞次ページ）。
- 「分類項目」を設定しておくと、設定した分類項目を含む連絡先だけをフィルタ表示できます（☞ 17 ページ）。

5 入力が終わったら、 ok をタップします。

入力した連絡先が追加されます。

- 電話番号入力欄に電話番号と「P」（アルファベットの P、全角半角／大文字小文字いずれも可）を入力すると、『取扱説明書』の「発信中、ポーズを使う」で説明している「発信中、ポーズを使う」ができます。
  たとえば、電話番号に 03XXXXXXXXP12XX と入力し保存したのち、「連絡先から電話をかける」（☞ 29 ページ）を行うと、P の前の「03XXXXXXXX」までを発信して止まります。 キーを押すと、残りの「12XX」を発信します。

連絡先を表示する

1 Today 画面右下の 連絡先 をタップします。

連絡先の一覧画面が表示されます。
一覧画面には、名前のほかに、電話番号やメールアドレスがひとつ表示されます。

① 検索したい「姓」または「名」のフリガナを入力すると、一覧画面に表示されている連絡先を検索して表示します。
※フリガナは、ひらがなでもカタカナでも検索できます。

② 一覧に表示されている連絡先の項目が 1 文字で表示されます。
「社」(勤務先電話)、「家」(自宅電話)、「携」(携帯電話)、「P」(PHS)、「E」(電子メール) などです。

③ タップすると、連絡先の概要 (詳細) が表示されます。

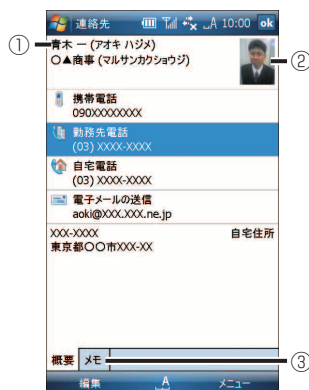
● ひとつの連絡先に、複数の電話番号やメールアドレスを設定しているときは、一覧に表示する内容を選べます (☞次ページ)。

2 詳細を表示したい連絡先をタップします。

タップした連絡先の概要が表示されます。

① 連絡先などをタップすると編集画面が表示されます。

② 設定した画像が表示されます。

③ タップするとメモの内容を確認できます。

MEMO

● 一覧に表示する項目にメールアドレスが選択 (反転) されているときは画面左下に 電子メール が表示されます。

3 確認が終わったら、ok をタップします。

一覧画面に戻ります。

一覧に表示する電話番号やメールアドレスを変更する

ひとつの連絡先に複数の電話番号やメールアドレスを入力しているときは、一覧画面に表示する項目を変更できます。

1 **一覧画面で(カーソル)キーの上や下を押して、表示項目を変更したい連絡先を反転させます。**

2 **(カーソル)キーの左や右を押して、目的の項目を表示させます。**

MEMO
- 携帯電話の番号を入力すると SMS も自動的に表示されますが、この製品は SMS に対応しておりません。

特定した会社の連絡先を一覧表示する

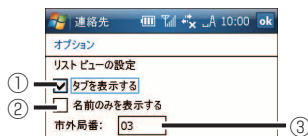
名前順で表示されている連絡先を、勤務先別に一覧表示できます。

1 **一覧画面で画面右下の[メニュー]－[表示方法]－[勤務先]をタップします。**
勤務先別に一覧表示されます。

MEMO
- 名前順に戻すときは、画面右下の[メニュー]－[表示方法]－[名前]をタップします。

一覧画面の表示設定を変更する

一覧画面に表示されている 50 音タブを非表示にしたり、名前だけの表示にしたりできます。

1 **一覧画面で画面右下の[メニュー]－[オプション]をタップします。**
オプション設定画面が表示されます。

① チェックを外すと、一覧画面で 50 音タブが非表示になります。
② チェックを付けると、一覧画面には名前だけが表示されます。
③ 設定した番号が、市外局番として入力画面で自動的に入力されます。

2 **設定が終わったら、[ok]をタップします。**
設定が反映された一覧画面が表示されます。

連絡先に写真を付ける／削除する

連絡先ごとに写真や画像を設定できます。画像を登録した相手から電話がかかってきたときに着信画面に画像を表示します。
設定する写真などは保存している画像から選びます。

ご注意 ● 入力画面で「画像」欄をタップして表示される画像の選択画面で、“カメラ”をタップしても“カメラ”は起動しません。

写真や画像を付ける

1 **入力画面（☞ 25 ページ）で「画像」欄をタップします。**
画像の選択画面で「マイピクチャ」フォルダに保存されている画像が表示されます。

① フォルダを変更するときは「マイピクチャ」をタップして「マイデバイス」などをタップします。

2 **設定したい画像をタップします。**
画像が設定され、入力画面の「画像」欄に「画像の変更」と表示されます。

3 **ok をタップします。**

設定した写真や画像を削除する

1 **一覧画面で、写真や画像を削除したい連絡先をタップします。**
連絡先の概要が表示されます。

2 **画像をタップします。**
連絡先の編集画面が表示されます。

3 **画面右下の メニュー － 画像の削除 をタップします。**

4 **確認画面で はい をタップします。**

5 **ok をタップします。**

MEMO ● 上記手順では連絡先に設定した画像を削除しますが、実際の画像は削除されません。

連絡先から電話をかける

1 **一覧画面のとき　：電話をかけたい連絡先をタップしたままにして、[電話をかける]をタップします。**
詳細画面のとき：画面右下の[メニュー]－[電話をかける]をタップします。
電話番号を選択する画面が表示されます。

MEMO
- 一覧画面／詳細画面で[発信]キーを押しても電話番号を選択する画面が表示されます。
- 一覧画面で電話をかけたい連絡先を選択し、画面右下の[メニュー]－[電話をかける]をタップしても、電話番号を選択する画面が表示されます。

2 **電話をかける番号をタップまたは(カーソル)キーで電話番号を選択し[発信]キーを押し、確認画面で[はい]をタップします。**
発信画面で電話番号が点滅し、相手に電話がかかります。

連絡先からメールを作成する

1 **一覧画面でメールを送りたい連絡先をタップしたままにします。**
ポップアップメニューが表示されます。

2 **[電子メールの送信]または[ライトメール作成]をタップします。**

3 **メールのとき　　　　：アカウントの選択画面で送るメールのアカウントを選択します。**
ライトメールのとき：電話番号選択画面でライトメールの送信先を選択します。
連絡先のメールアドレス／電話番号が入った、メールやライトメール作成画面が表示されます。

4 **メッセージなどを入力したら[ok]をタップします。**

5 **確認画面で[はい]をタップします。**
作成したメールが、メール（Outlook）の下書き（フォルダ）または W-ZERO3 メールの下書きトレイ、ライトメールの下書き（フォルダ）に保存されます。

MEMO
- メールについてくわしくは『取扱説明書』の「メール」、ライトメールについてくわしくは『取扱説明書』の「ライトメール」をご覧ください。
- 手順 **1** で詳細画面を表示し、[メニュー]－[ライトメール作成]をタップしてもライトメールの作成ができます。

ご注意
- ライトメールに対応していない電話機へライトメールを送信したときは、相手に電話がかかります。

連絡先を修正／削除する

連絡先を修正する

1 一覧画面で、修正する連絡先をタップします。

連絡先の概要が表示されます。

2 修正したい連絡先の項目（電話番号や住所など）をタップして修正します。

3 ok をタップします。

MEMO

- 手順 **2** で画面右下の メニュー － 編集 をタップしても修正できます。

連絡先を削除する

1 一覧画面で、削除する連絡先をタップしたままにします。

ポップアップメニューが表示されます。

2 連絡先の削除 をタップします。

3 確認画面で はい をタップします。

MEMO

- 次の方法でも削除できます。
  - ・一覧画面で削除したい連絡先を選択し、画面右下の メニュー － 連絡先の削除 をタップします。
  - ・削除したい連絡先の概要画面で、画面右下の メニュー － 連絡先の削除 をタップします。

連絡先のメニュー

一覧画面のメニュー

編集		選択している連絡先を編集する。
連絡先の送信	ビーム	選択している連絡先を赤外線通信で別のWS011SHへ送信する。
連絡先のコピー		選択している連絡先をコピーして追加する。
連絡先の削除		選択している連絡先を削除する。
赤外線通信	1件送信	選択している連絡先を赤外線通信で別のWS011SHなどへ送信する。
	全件送信	すべての連絡先を赤外線通信で別のWS011SHなどへ送信する。
オプション		･「タブを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面で50音のタブが表示される。 ･「名前のみを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に名前だけが表示される。 ･「市外局番」に設定した番号が、市外局番として入力画面で自動的に入力される。
表示方法	名前	名前順に表示する。
	勤務先	会社ごとに表示する。
フィルタ※	すべての連絡先	すべての連絡先を表示する。
	最近表示したアイテム	最近表示した連絡先を表示する。
	分類項目なし	分類項目を設定していない(分類項目なしの)連絡先を表示する。
ライトメール作成		ライトメール送信先の電話番号を選択してメールを作成する。
電話をかける		ダイヤルする電話番号を選択して電話をかける。

※フィルタのメニューには、連絡先で設定した分類項目が表示されます。

- 一覧画面で連絡先をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。電子メールアドレスを登録しているときは、ポップアップメニューから 電子メールの送信 をタップしてメールを作成できます。

編集画面のメニュー

画像の削除	設定した画像を削除する。
元に戻す	ひとつ前の状態に戻す。
やり直す	直前の操作を繰り返す。
切り取り	選択した文字列などを切り取る。
コピー	選択した文字列などをコピーする。
貼り付け	クリップボードにある文字列などを、指定したポイントに貼り付ける。
クリア	範囲指定した文字列などを消す。
すべて選択	選択している項目の全ての文字列を範囲指定する。
キャンセル	編集を中止します。

概要（詳細表示）画面のメニュー

■ 概要タブ

編集		表示している連絡先を編集する。
連絡先の送信	**ビーム**	選択している連絡先を赤外線通信で別のWS011SHへ送信する。
連絡先の削除		表示している連絡先を削除する。
赤外線送信（1件送信）		赤外線通信で別のWS011SHなどへ送信する。
ライトメール作成		ライトメール送信先の電話番号を選択してライトメールを作成する。
電話をかける		ダイヤルする電話番号を選択して電話をかける。
個別着信音の設定		連絡先のデータに対して、個別の着信音を設定する。

■ メモタブ

編集		表示している連絡先を編集する。
連絡先の送信	**ビーム**	選択している連絡先を赤外線通信で別のWS011SHへ送信する。
	SMSメッセージ	この製品はこの機能に対応しておりません。
削除		表示している連絡先を削除する。
ズーム		表示の大きさを設定する。75%～300%まで5段階。

仕事

やらなければいけない用件の進捗状況などを管理します。
仕事の使いかたについて、この製品のヘルプもあわせてご覧ください。

- パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使って仕事のデータと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくは『取扱説明書』やパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプをご覧ください。

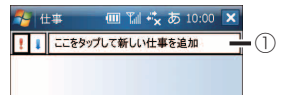
仕事に優先度を付けて保存する（新規作成）

1 **スタート メニューの “プログラム” をタップします。**

2 **プログラム画面の “仕事” をタップします。**

仕事の一覧画面が表示されます。

3 **画面右下の メニュー － 新しい仕事 をタップします。**

仕事の新規入力画面が表示されます。

① **仕事入力バー**
件名を入力して Enter キーを押すと、開始日や期限などがない仕事を作成できます。
優先度を付けるときは !（高）または ↓（低）をタップします。

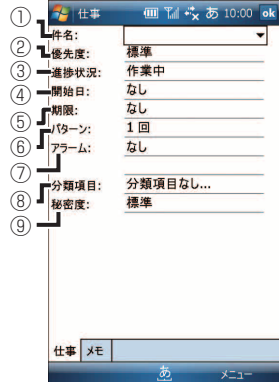
4 **各項目をタップして、件名、優先度、開始日などを入力／選択します。**

① **件名**
直接入力するか、▼をタップして一覧から選びます。

② **優先度**
優先度（「高」、「標準」、「低」）を選びます。

③ **進捗状況**
「作業中」または「終了」を選びます。

④ **開始日**
タップして、表示されたカレンダーから開始日を選びます。

⑤ **期限**
タップして、表示されたカレンダーから期限日を選びます。

⑥ **パターン**

入力中の仕事を 1 回だけとするのか、または毎週や毎月などの定期的な仕事にするのかを設定します。「1 回」にすると、 1 回だけの仕事となります。
仕事の間隔（パターン）を編集するときは、「<パターンの編集>」をタップします（☞ 36 ページ）。

⑦ **アラーム**

アラームの設定をします。
・「通知」：アラームが通知されます。
・「なし」：アラームは通知されません。
「通知」にしたときは、日付や時間をタップしてアラームを通知する日時を設定します。

アラーム音を鳴らないようにするには：

1 スタート メニューの “設定” − “音と通知” − 通知 タブをタップします。
2 「イベント」欄で「アラーム」を選択します。
3 「音を鳴らす」のチェックを外し、 ok をタップします。

⑧ **分類項目**

入力中の仕事に「会社関係（取引先）」などの分類項目を設定して、グループ化します。
分類項目を設定しておくと、必要なデータをすばやく検索（フィルタ）できます（☞ 17 ページ）。

⑨ **秘密度**

「標準」、「個人」、「プライベート」、「社外秘」から選びます。

● 仕事にメモを追加したいときは、 メモ タブをタップして入力します。

5 入力が終わったら、 ok をタップします。

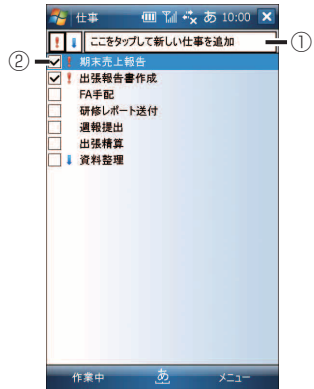
仕事を一覧表示する

1 **スタート メニューの “プログラム” をタップします。**

2 **プログラム画面の “仕事” をタップします。**

仕事の一覧画面が表示されます。
期限が過ぎた仕事は、赤字で表示されます。

① **仕事入力バー**

② チェックなしは作業中、チェックありは終了した仕事です。
この画面でチェックを付けたり外したりできます。

MEMO

- 仕事を選択し、画面左下の 作業の終了 または 作業中 をタップしてもチェックを付けたり外したりできます。
- 画面右下の メニュー － オプション をタップし、「仕事入力バーを表示する」のチェックを外すと、仕事入力バーが非表示になります（☞ 39 ページ）。
- 画面右下の メニュー － オプション をタップし、「開始日と期限を表示する」にチェックを付けると、2 行の表示になります。

定期的な仕事を入力する（パターンの編集）

週報や毎月の進捗レポート提出などの定期的な仕事を、仕事の間隔（パターン）を編集してまとめて入力できます。
仕事の入力については、33 ページをご覧ください。

1 入力画面で「パターン」欄をタップし、表示されたメニューの「<パターンの編集>」をタップします。

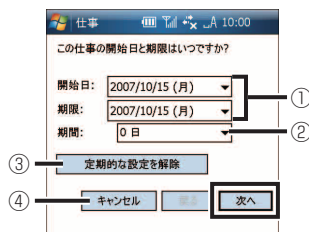
パターンの編集画面が表示されます。

2 仕事の開始日や期限などを入力して、次へ をタップします。

① ▼をタップして、この仕事の開始日や期限を選択します。

② ▼をタップして開始日からの日数を選択すると期限だけを変更できます。期間で 0 日を設定すると、開始日と期限が同じ日付の仕事になります。

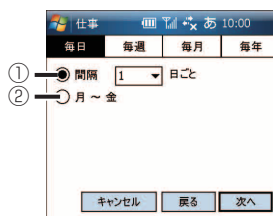
③ タップすると、定期的な仕事の入力が解除され、入力画面に戻ります。「パターン」は「1 回」になります。

④ タップすると入力画面に戻ります。パターンの設定は変更されません。

3 画面上部にある 毎日 や 毎週 などをタップして、表示された画面で仕事の間隔を設定します。

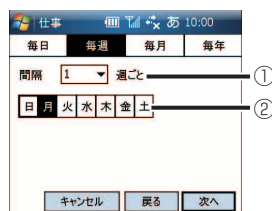
◇毎日◇

① 日数を選択または枠内に直接入力して、仕事の間隔を設定します。
「1 日ごと」にすると毎日の仕事になります。

② 月曜日から金曜日の毎日に設定するときに選択します。

◇毎週◇

① 何週ごとにするのか▼をタップして選択または枠内に直接入力して設定します。
「1 週ごと」にすると毎週の仕事になります。

② 仕事をいれる曜日をタップして選択します（複数選択できます）。

◇毎月◇

① 月の決まった日を指定するときに選択します。
▼をタップして選択または枠に直接入力して設定します。
「1 か月ごと」にすると、毎月の仕事になります。

② 月の決まった曜日を指定するときに選択します。
▼をタップして何週目の何曜日などを選択して設定します。

◇毎年◇

① 毎年決まった月日を指定するときにタップして設定します。

② 月と曜日を指定するときに選択します。
▼をタップして月と曜日などを選択して設定します。

4 次へ をタップします。

「定期的なパターンの開始日と終了日の設定」画面が表示されます。

5 パターンの開始日と終了条件を設定します。

① ▼をタップして、表示されたミニカレンダーから日を選択、または直接入力します。

② 定期的な仕事に期限があるとき、選択し、終了日を設定します。
設定日まで定期的な仕事を作成します。

③ 定期的な仕事に期限があるとき、選択し、回数を設定します。設定した回数だけ仕事を作成します。

6 終了 をタップします。

仕事の入力画面に戻ります。
件名など、その他の必要な項目を入力して ok をタップすると、設定した定期的な仕事が入力されます。

MEMO

- **定期的な仕事を修正するとき**
  1. 一覧画面などで、修正したい定期的な仕事をタップして詳細画面を表示します。
  2. 画面左下の 編集 をタップして修正します。
     定期的な仕事が一度に修正されます。

- **定期的な仕事をすべて削除するとき**
  1. 一覧画面などで、定期的な仕事をタップしたままにしてポップアップメニューから 仕事の削除 を選択します。
  2. 確認画面で すべて をタップします。

作業中の仕事／終了した仕事を表示する（フィルタ）

作業中の仕事だけ、または終了した仕事だけを一覧表示できます。

1 一覧画面で、画面右下の メニュー － フィルタ をタップします。

2 作業中の仕事 または 終了した仕事 をタップします。

タップしたメニューにチェックが付きます。
作業中の仕事だけ、または終了した仕事だけが一覧表示されます。

MEMO

- すべての仕事を表示するときは、もう一度手順 **1** と **2** を行います。
  手順 **2** でメニューに付けたチェックが外れて、すべての仕事が表示されます。
- 分類項目でフィルタ表示しているときは、その中で作業中の仕事、終了した仕事が表示されます。分類項目については、17 ページをご覧ください。

仕事を並べ替える

入力している仕事を条件別に並べ替えできます。

1 **一覧画面で、画面右下の メニュー － 並べ替え をタップします。**

2 **並べ替える条件（状態、優先度、件名、開始日、期限）をタップします。**

・状態　：“作業中の仕事”、“終了した仕事”別に表示されます。
・優先度：仕事に設定している優先度別に表示されます。
・件名　：仕事の件名別に表示されます。
・開始日：仕事に設定している開始日順に表示されます。
・期限　：仕事に設定している期限日順に表示されます。

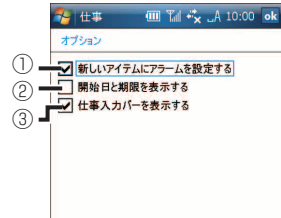
MEMO
● 並べ替えられた順を逆に（例えば、優先度の高→低を低→高に）変えたいときは、もう一度手順 **1** と **2** を行います。

オプションの設定をする

一覧画面で表示する内容を変更できます。

1 **一覧画面で、画面右下の メニュー － オプション をタップします。**

オプション画面が表示されます。

仕事 10:00 ok
オプション
① 新しいアイテムにアラームを設定する
② 開始日と期限を表示する
③ 仕事入力バーを表示する

① チェックを付けると、新規入力画面で開始日と期限日を入力すると「アラーム」欄が自動的に「通知」に設定されます。

② チェックを付けると、一覧画面に開始日と期限日が表示されます（2 行表示されます）。

③ チェックを外すと、仕事入力バーが非表示になります（☞ 35 ページ）。

2 **設定する項目にチェックを付けます。**

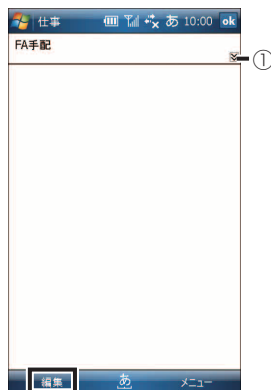
3 **設定が終わったら、 ok をタップします。**

仕事を修正／削除する

仕事を修正する

1 **一覧画面で、修正する仕事をタップします。**

仕事の詳細が表示されます。

① タップすると設定した開始日や期限なども表示されます。

2 **画面左下の 編集 をタップします。**

3 **修正が終わったら、 ok をタップします。**

MEMO
- 仕事のメモを変更したいときは、 メモ タブをタップして変更します。

仕事を削除する

1 **一覧画面で、削除する仕事をタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **ポップアップメニューから 仕事の削除 をタップします。**

3 **確認画面で はい をタップします。**

MEMO
- 次の方法でも削除できます。
  - ・一覧画面で削除したい仕事を選択し、画面右下の メニュー － 仕事の削除 をタップします。
  - ・削除したい仕事の詳細画面で、画面右下の メニュー － 削除 をタップします。
- 定期的な (パターンを設定した) 仕事のときは、確認画面が表示されます。
  定期的な仕事をすべて削除するときは すべて 、選択した仕事だけを削除するときは 今回のみ をタップします。

仕事のメニュー

一覧画面のメニュー

<table>
<tr><td colspan="2">新しい仕事</td><td>新規入力画面を開く。</td></tr>
<tr><td colspan="2">仕事をビームする</td><td>選択している仕事を赤外線通信で別のWS011SHへ送信する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">仕事の削除</td><td>選択している仕事を完全に削除する。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">編集</td><td>切り取り</td><td>選択したデータを切り取る。</td></tr>
<tr><td>コピー</td><td>選択したデータをコピーする。</td></tr>
<tr><td>貼り付け</td><td>クリップボードにあるデータを、仕事に貼り付ける。</td></tr>
<tr><td colspan="2">オプション</td><td>·「新しいアイテムにアラームを設定する」にチェックがあるときは、新規入力画面で、開始日と期限日を入力すると「アラーム欄」が自動的に「通知」に設定される。
·「開始日と期限を表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に開始日と期限が表示される。
·「仕事入力バーを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に入力バーが表示される。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">並べ替え</td><td>状態</td><td>終了した仕事、作業中の仕事に分けて表示する。</td></tr>
<tr><td>優先度</td><td>仕事を優先度順で表示する。</td></tr>
<tr><td>件名</td><td>仕事を件名順で表示する。</td></tr>
<tr><td>開始日</td><td>仕事を開始日順で表示する。</td></tr>
<tr><td>期限</td><td>仕事を期限日順で表示する。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">フィルタ※</td><td>すべての仕事</td><td>すべての仕事を表示する。</td></tr>
<tr><td>最近表示したアイテム</td><td>最近表示した仕事を表示する。</td></tr>
<tr><td>分類項目なし</td><td>分類項目を設定していない（分類項目なしの）仕事を表示する。</td></tr>
<tr><td>作業中の仕事
終了した仕事</td><td>フィルタ表示（上記）した仕事の中から、さらに「作業中の仕事」または「終了した仕事」だけを表示する。</td></tr>
</table>

※フィルタのメニューには、仕事で設定した分類項目が表示されます。

- 一覧画面などで仕事をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。優先度もポップアップメニューから変更できます。
- Today 画面（待ち受け画面）に、作業中や期限切れなどの仕事件数を表示できます（☞『取扱説明書』の「Today 画面に表示する「仕事」と「予定表」の内容を設定する」）。

メモ

手書きした文字やイラスト、録音した自分の声などを保存できます。
メモの使いかたについて、この製品のヘルプもあわせてご覧ください。

● パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってメモと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくは『取扱説明書』やパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプをご覧ください。

メモを書く（新規作成）

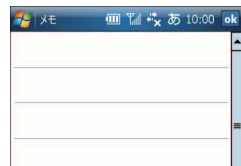
1 スタート メニューの “プログラム” をタップします。

2 プログラム画面で “メモ” をタップします。

メモの一覧画面が表示されます。

● メモのファイルがないときは、新規入力画面が表示されます。

3 画面左下の 新規 をタップします。

メモの新規入力画面が表示されます。

4 文字を入力します。

・罫線あり（手書き）の画面のときは付属のスタイラスを使って、画面に文字を手書きできます。
・キーボードや入力パネルからも文字を入力できます。
・画面をタップしたままにして、表示されたポップアップメニューから 日付の挿入 を選ぶと、日付が挿入できます。

MEMO

● 文字の入力方法について、くわしくは『取扱説明書』の「文字入力のしかた」をご覧ください。

5 入力が終わったら、ok をタップします。

作成したメモが一覧画面に追加されます。

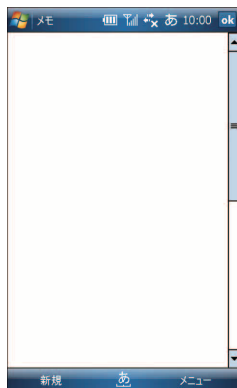
- 手書きしたメモのファイル名は「メモ 1」、「メモ 2」…と自動的に付けられます。
  キーボードや文字入力パネルから入力したメモのファイル名は、最初の行に書かれている文字がファイル名となります。
- 3 本以上の罫線にまたがって手書きした文字は、描画として扱われます。

入力画面のモードについて

罫線あり（手書き）の画面

・スタイラスで手書き入力
・キーボードから入力

罫線なしの画面

・キーボード／入力パネルから入力
（手書き入力はできません）

罫線あり／なしの画面を切り替えるには、入力画面で画面右下の [メニュー] – [描画] をタップします。
画面のズームは、画面右下の [メニュー] – [ズーム] をタップして倍率を選択します。

- 手書きした文字を編集するときは、画面右下の [メニュー] – [描画] をタップして、チェックを外してから、罫線なしの画面で手書き文字をなぞって選択します。なぞって選択した手書き文字は、画面右下の [メニュー] から、コピー／貼り付け／切り取りなどの編集ができます。

メモを一覧表示する

1 **スタート メニューの “プログラム” をタップします。**

2 **プログラム画面で “メモ” をタップします。**

メモの一覧画面が表示されます。

① フォルダの切り替え
タップするとフォルダが一覧で表示され、フォルダを切り替えられます。また、「追加／削除」を選択するとフォルダを新規作成したり、名前の変更や削除ができます。

② 並べ替え
タップすると並べ替え順の項目が表示されます。
並べ替えの項目をタップすると、その項目を基準にメモが並び替わります。

③ メモファイル
タップするとメモの内容が表示されます。

④ 音声ファイル
タップすると音声が再生されます。
マナーモードで「標準」、「サイレント」を選択しているときは、システム音が OFF になっています。この状態では音が出ません。マナーモードを解除してください。

MEMO

- 「メモ」の入力画面で録音したとき、音声だけであっても （メモファイル）のアイコンで表示されます。
「メモ」の一覧画面から録音すると のアイコンで表示されます。

録音する

1 **入力画面で、画面右下の メニュー － 録音ツール バーの表示 をタップして、チェックを付けます。**

録音ツールバーが表示されます。

① 再生または一時停止をします。

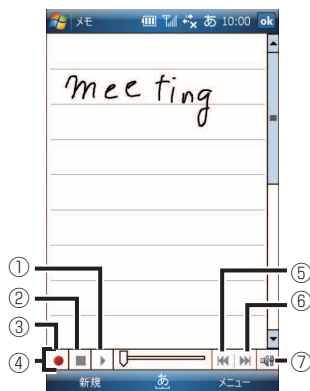
② 録音や再生を停止します。

③ 録音を開始します。

④ **録音ツールバー**

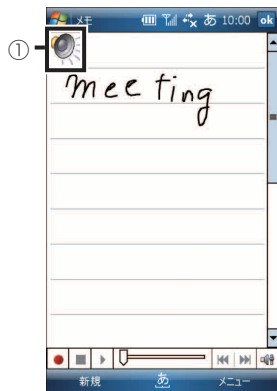
⑤ 巻き戻しまたは先頭だしをします。

⑥ 早送りまたは次の先頭だしをします。

⑦ 音量設定をします。

2 ●をタップすると録音が始まります。

本体の下側にあるマイク（☞『取扱説明書』の「各部のなまえとはたらき」）に向かって自分の声などを録音します。

3 ■をタップすると録音が終了します。

① 入力画面で録音した場合は、録音が終了すると画面に が表示されます。
削除するときは をなぞってから、タップしたままにして表示されたポップアップメニューから クリア をタップします。

● 録音しながら同時にメモも入力できます。

4 ok をタップします。

1つのメモファイルとして登録されます。

MEMO

● 録音ツールバーを消すときは、画面右下の メニュー － 録音ツール バーの表示 をタップして、チェックを外します。
● 録音した音声などを再生するときは、 をタップします。本体左側面のスピーカー（☞『取扱説明書』の「各部のなまえとはたらき」）から音が出ます。
● メモの入力画面から録音したとき、音声だけでもメモファイルとして保存されます（一覧画面で （メモファイル）のアイコンで表示されます）。
● メモの一覧画面から録音すると、1つの音声ファイルとして保存されます（一覧画面では、 （音声ファイル）のアイコンで表示されます）。
● 録音ツールバーから音量を変更すると、この製品全体の音量も変更されます。音量を大きくすると、着信音などの音量も大きくなります。

自分用のテンプレートを作成する

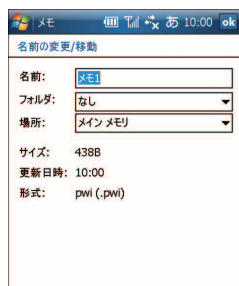
1 テンプレートにしたいメモを作成します。

2 一覧画面で、テンプレートにしたいメモをタップしたままにします。

3 ポップアップメニューから、名前の変更／移動 をタップします。

「名前の変更／移動」画面が表示されます。

MEMO

● 画面右下の メニュー － 名前の変更／移動 をタップしても名前の変更／移動画面が表示されます。

4 「名前」欄に、作成したテンプレートに付ける名前を入力します。

5 「フォルダ」欄の▼をタップして、「テンプレート」を選択します。

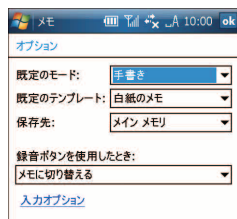
6 ok をタップします。

作成したテンプレートが保存されます。

テンプレートを設定する

よく使うテンプレートを新規入力画面でいつも表示されるように設定できます。

1 一覧画面で、画面右下の メニュー － オプション をタップします。

オプション画面が表示されます。

2 「既定のモード」欄で▼をタップして、「手書き」または「入力」を選びます。

3 「既定のテンプレート」欄で▼をタップして、設定したいテンプレートを選びます。

4 保存先などを選択して、ok をタップします。

メモの一覧画面に戻ります。

設定後は、画面左下の 新規 をタップすると、選択したテンプレートの入力画面が表示されるようになります。

MEMO ● テンプレートを表示させないようにするには、上記の手順 **3** で「白紙のメモ」を選びます。

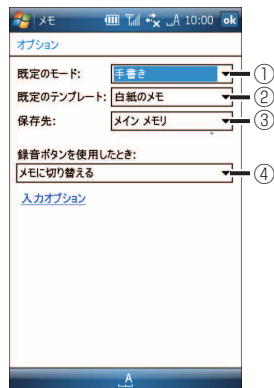
オプションを設定する

新規入力画面のモードなどを設定します。

1 一覧画面で、画面右下の メニュー − オプション をタップします。

オプション画面が表示されます。

2 それぞれの設定をします。

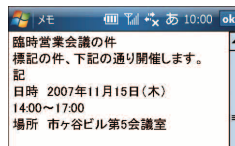
① 新規 をタップしたときに、開かれる入力画面のモードを設定します。 ・手書き　：罫線ありの画面 ・入力　　：罫線なしの画面
② テンプレートを選択します。 テンプレートにしたいメモがある場合は、そのファイル名を選択します（☞ 45 ページ）。
③ 作成したメモの保存先を設定します。
④ この製品はこの機能に対応しておりません。

● 「入力オプション」をタップすると、 スタート メニューの "設定" − "入力" と同じ設定ができます。

3 設定が終わったら、ok をタップします。

メモを修正／削除する

メモを修正する

1 一覧画面で、修正するメモをタップします。

メモの詳細が表示されます。

2 メモを修正します。

3 ok をタップします。

メモを削除する

1 一覧画面で、削除するメモをタップしたままにします。

ポップアップメニューが表示されます。

2 削除 をタップします。

3 確認画面で はい をタップします。

MEMO
- 削除したいメモを選択し、画面右下の メニュー － 削除 をタップしても削除できます。

メモのメニュー

一覧画面のメニュー

録音ツール バーの表示	録音ツールバーを表示／非表示する。
名前の変更／移動	メモのファイル名や保存先のフォルダなどを変更して保存する。
削除	選択しているメモを削除する。
コピー作成	選択しているメモをコピーして追加する。
すべて選択	一覧画面のメモをすべて選択する。
送信	一覧画面で選択しているメモを添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択しているメモを赤外線通信で別のWS011SHへ送信する。
オプション	・「既定のモード」 設定したモードが新規入力画面で表示される。 ・「既定のテンプレート」 設定したテンプレートが新規入力画面に表示される。 ・「保存先」 設定した場所に、作成したメモが保存される。 ・「録音ボタンを使用したとき」 この製品はこの機能に対応しておりません。

編集画面のメニュー

録音ツール バーの表示		録音ツールバーを表示／非表示する。
描画		手書き画面（罫線あり）を表示／非表示する。
元に戻す		ひとつ前の状態に戻す。
やり直し		「元に戻す」で行った操作を取り消します。
切り取り		選択した文字列や図形を切り取る。
コピー		選択した文字列や図形をコピーする。
貼り付け		クリップボードにある文字列や図形を、指定したポイントに貼り付ける。
編集	**クリア**	範囲指定した文字列や図形、音声（ ）を消す。
	すべて選択	メモ全体の文字列などを範囲指定する。
ズーム		表示の大きさを設定する。75%～300%まで5段階。
ツール	**名前の変更／移動**	作成済みのメモを開いているとき、メモの名前や保存先を変更して保存する。
	削除	編集中のメモを完全に削除する。
	送信	メモを添付ファイルで送信する。
	ビーム	現在開いているメモを赤外線通信で別のWS011SHへ送信する。

Word Mobile

テンプレートを使って文書を作成したり編集したりできます。
作成した文書ファイルはパソコンの Microsoft Word で開けます。またパソコンの Word ファイルも Word Mobile で開けます。（※）
ここでは、Word Mobile の基本的な使いかたについて説明します。この製品にある Word Mobile のヘルプもご覧ください。
※パスワードで保護されていたり画像などが貼り付けられているような Word Mobile で使えない機能を含んだファイルは、Word Mobile で開けない場合があります。また、レイアウトがくずれる場合があります。

文書を作成する

1 スタート メニューの “Office Mobile” をタップします。

2 Office Mobile 画面の “Word Mobile” をタップします。

一覧画面が表示されます。

① フォルダの切り替え、新規作成、名前の変更や削除ができます。「すべてのフォルダ」については 58 ページのメモをご覧ください。

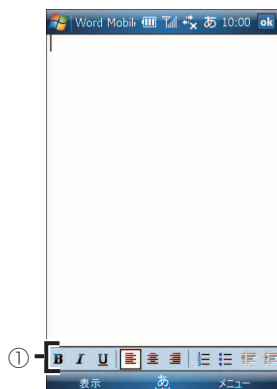
② 一覧の表示順を選びます。選んだ項目を基準にデータが並び替わります。

③ タップするとファイルが開きます。

MEMO
● Word Mobile のファイルがないときは新規入力画面が表示されます。

3 画面左下の 新規 をタップします。

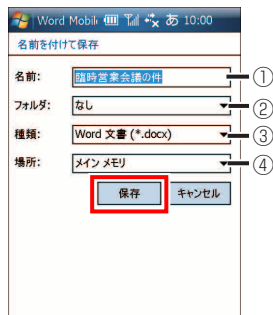
入力画面が表示されます。

① ツールバー（☞次ページ）

4 文書を入力します。

5 画面右下の メニュー － ファイル － 名前を付けて保存 をタップします。

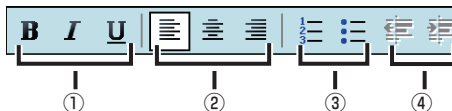
「名前を付けて保存」画面が表示されます。

6 ファイル名、保存するフォルダ、ファイルの保存形式、保存する場所を設定して、保存 をタップします。

① ファイル名を入力します。
② 保存するフォルダを選択します。
③ ファイルの保存形式を選択します。
④ 保存する場所を選択します。

7 ok をタップします。

作成した文書が一覧画面に表示されます。

- 保存形式には Word 文書（*.docx）、リッチテキスト形式（*.rtf）、テキスト形式（*.txt）と、Word テンプレート（*.dotx）があります。
- 手順 **5** で ok をタップすると、最初の行に書かれている文字がファイル名となり保存されます。

ツールバーについて

① **B（太字）、I（斜体）、U（下線）**
選択している文字を装飾します。
また、カーソル位置以降に入力する文字を選択した装飾文字にします。

② **（左揃え）、（中央揃え）、（右揃え）**
選択している行を揃えます。
また、カーソル位置以降に入力する文字（行）を揃えます。

③ **（段落番号）、（箇条書き）**
選択している行の先頭に段落番号や「・」を付けます。
また、カーソル位置以降に入力する文字（行）に対して選択した段落を付けます。

④ **（インデント解除）、（インデント）**
段落番号や箇条書きを設定した行をインデント／インデント解除します。

文字を検索／置換する

入力した文書にある文字を検索したり、検索した文字を別の文字に置き換えます。

文字を検索する

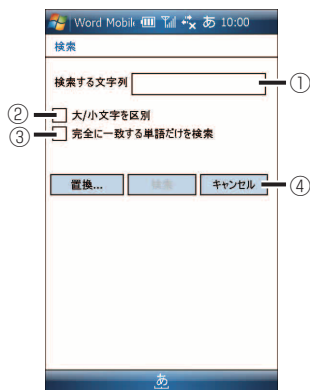
1 **検索をしたい文書で、画面右下の メニュー － 編集 － 検索／置換 をタップします。**

2 **検索画面で検索する文字列などを入力します。**

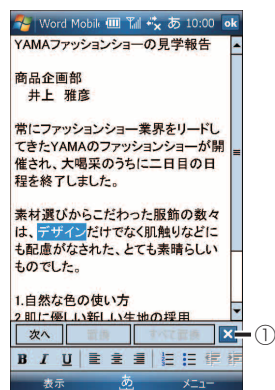
① 検索する文字列を入力します。

② アルファベットを検索するとき、チェックを付けると大文字と小文字が区別されます。

③ チェックを付けると完全に一致する“単語”だけが検索されます（文章の途中などで一致した文字列は検索されません）。

④ タップすると検索が取り消されて文書に戻ります。

3 **検索 をタップします。**

検索が始まり、最初に一致した文字が反転して検索が一旦停止します。

① タップすると検索が終了します。

4 **次を検索するときは、 次へ をタップします。**

文章の最後まで検索すると「文書の検索が終わりました。」のメッセージ画面が表示されます。

5 **メッセージ画面で、 ok をタップします。**

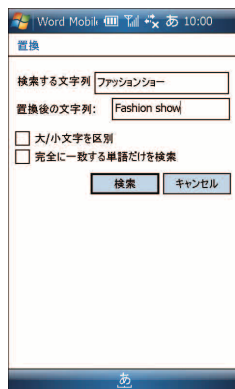
検索を終了します。

文字を置換する

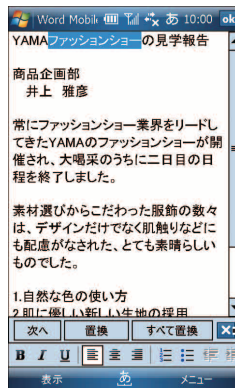
検索した文字などを別の文字列に置換します。検索については前ページをご覧ください。

1 **置換をしたい文書で、画面右下の メニュー － 編集 － 検索／置換 をタップします。**

2 **検索画面で検索する文字列などを入力し、 置換 をタップします。**

3 **置換の画面で、「置換後の文字列」欄に置き換える文字列などを入力します。**

4 **検索 をタップします。**

検索が始まり、最初に一致した文字が反転して検索が一旦停止します。

① タップすると検索／置換が終了します。

5 **文字を置換します。**

- 置換 をタップすると、反転している文字だけが手順 **3** で入力した文字に置き換わり、自動的に次を検索します。
- すべて置換 をタップすると、文書の中にあるすべての検索文字列を置換します。
- 次へ をタップすると、置換せずに次を検索します。

文章の最後まで検索／置換すると「文書の検索が終わりました。」のメッセージ画面が表示されます。

6 **メッセージ画面で、 ok をタップします。**

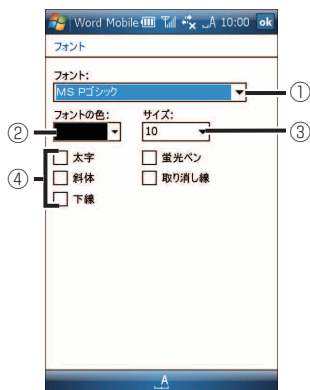
検索を終了します。

文書のフォントに飾りを付ける

文字のサイズや色を変えたり、斜体などに装飾できます。

1 **文書の入力画面で、画面右下の メニュー － 書式設定 － フォント をタップします。**

2 **フォント画面で、フォントやサイズなどを変更します。**

① ▼をタップしてフォントを選択します。
② ▼をタップして文字の色を選択します。
③ ▼をタップしてフォントサイズを選択します。
④ 装飾したい項目にチェックを付けます。

3 **ok をタップします。**

入力画面に戻ります。カーソルの位置に入力する文字が、手順 **2** で設定したフォントになります。

MEMO

- すでに入力している文字を装飾するときは、手順 **1** の前に、装飾したい文字列をドラッグして選択しておきます。
- ツールバーを使っても文字を装飾できます（☞ 51 ページ）。

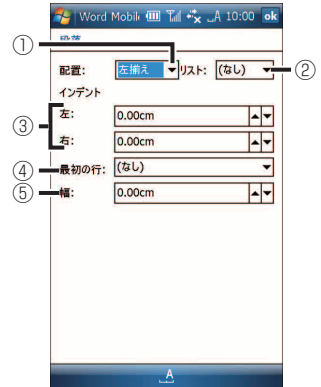
段落を設定する

文章にインデントを設定して段落を作成できます。
左インデント、右インデント、字下げインデント、ぶら下げインデントの４種類があります。

1 **文書の入力画面を表示します。**

2 **設定したい段落をタップして、カーソルを設定する段落の中へ移動します。**

3 **画面右下の メニュー － 書式設定 － 段落 をタップします。**

4 **段落画面で、各項目の▼や▲をタップまたは数値を直接入力して、段落の設定をします。**

① 段落を左揃え／右揃え／中央揃えにします。

② 箇条書きまたは段落番号の設定をします。
(なし)　：設定をしません。
箇条書き：行頭に「・」が入力されます。
段落番号：行頭に段落番号が入力されます。

③ 左右のインデントを設定します。

④ インデントの種類を設定します。
(なし)　：字下げ／ぶら下げを設定しません。
字下げ　：段落の最初の行だけインデントされます。
ぶら下げ：２行目以降がインデントされます。

⑤「字下げ」や「ぶら下げ」インデントにしたとき、インデントの幅を設定します。

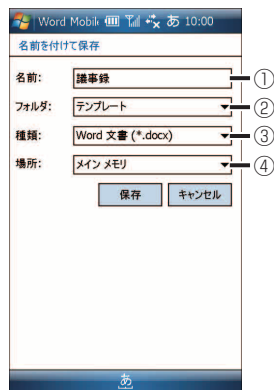
5 **ok をタップします。**
カーソル位置の段落が手順 **4** で設定した段落になります。

自分用のテンプレートを作成する

1 テンプレートにしたい文書を入力します。

2 画面右下の メニュー − ファイル − 名前を付けて保存 をタップします。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

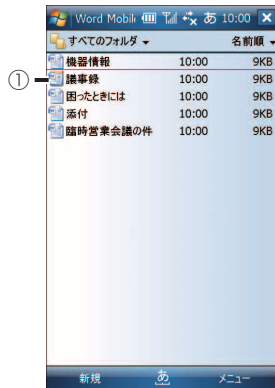
① テンプレートの名前を入力します。
②「テンプレート」を選択します。
③「Word テンプレート」を選択します。
④ 保存先を選択します。

3 フォルダ欄を「テンプレート」、種類を「Word テンプレート」にします。

4 保存 をタップします。

文書の入力画面に戻ります。

5 ok をタップします。

作成したファイルが一覧画面に表示されます。

① テンプレートで保存した文書はこのアイコンで表示されます。

テンプレートを設定する

よく使うテンプレートを、新規の入力画面でいつも表示されるように設定できます。

1 **一覧画面（☞50 ページ）で、画面右下の メニュー － オプション をタップします。**

2 **「既定のテンプレート」欄の▼をタップして、設定したいテンプレートを選びます。**

3 **ok をタップします。**

一覧画面が表示されます。

以降は、画面左下の 新規 をタップすると、選択したテンプレートの入力画面が表示されるようになります。

MEMO
- テンプレートを表示させないようにするには、手順 **2** で「Word 文書」を選びます。

ファイルをメールで送信する

1 **一覧画面（☞50 ページ）で、メールの添付ファイルとして送信したいファイルをタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **ポップアップメニューから 送信 をタップします。**

3 **アカウント選択画面でアカウントを選択します。**

手順 **1** で選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

4 **宛先、件名、本文などを入力してメールを作成します。**

メールの送信についてくわしくは、『取扱説明書』をご覧ください。

MEMO
- 一覧画面でファイルを選択し、画面右下の メニュー － 電子メールで送信 をタップしても、アカウントを選択後、選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

保存しているファイルを開く

保存したファイルを開きます。

1 Word Mobile を起動します。

一度この製品で作ったファイル（☞ 50 ～ 51 ページ）を保存すると、次回 Word Mobile を起動するとファイル選択画面が表示されます。

① すべてのフォルダなどをタップし、表示されたメニューから別のフォルダをタップすると、そのフォルダに入っているファイルのみ表示されます。

2 開きたいファイルをタップすると、そのファイルが開きます。

MEMO

- 画面左上の「すべてのフォルダ」は「My Documents」フォルダのことで、この製品内のすべてのフォルダではありません。「My Documents」フォルダの中は、ファイルエクスプローラを開いて画面左上のフォルダ切り替えを「My Documents」にすると表示されます（☞『取扱説明書』「その他の機能」「ファイルを管理する」）。

ご注意

- ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってパソコンからこの製品にファイルをコピーするなどして「My Documents」以外のフォルダにファイルを保存しているときは、上記の手順 **1** ではそのファイルが表示されません。
  このようなときは、ファイルエクスプローラを使って目的のファイルを探し、そのファイルをタップして開いてください。

Word Mobile のメニュー

編集画面のメニュー

元に戻す		ひとつ前の状態に戻す。
やり直し		直前の操作を繰り返す。
切り取り		選択した文字列を切り取る。
コピー		選択した文字列をコピーする。
貼り付け		クリップボードにある文字列を、指定したポイントに貼り付ける。
編集	**検索／置換**	文字列を検索／置換する。
	クリア	範囲指定した文字列を消す。
	すべて選択	文書全体の文字列などを範囲指定する。
書式設定	**フォント**	文字列などの書式を設定する。
	段落	段落にインデントや配置などを設定する。
ツール	**スペルチェック**	スペルチェックを行い、スペルミスしている単語の候補を表示する。
	日付の挿入	カーソルの位置に、今日の日付を挿入する。
	オプション	･「既定のテンプレート」で設定したテンプレートが新規作成画面に表示される。 ･「保存先」で設定した場所に文書が保存される。 ･「リストビューに表示するファイル」で設定した形式のファイルが一覧に表示される。
ファイル	**新規作成**	新規作成画面を開く。
	名前を付けて保存	文書の形式や保存場所の指定をして保存する。
	名前の変更／移動	作成済みの文書を開いているとき、文書の名前と保存先を変更して保存する。
	前回保存したときの状態に戻す	保存文書を開いてからのコマンドや入力をすべて取り消して、修正前の状態に戻す。
	削除	現在開いている文書を完全に削除する。
	電子メールで送信	作成中の文書を添付ファイルとして、メールで送信する。
	ビーム	現在開いている文書を赤外線通信で別のWS011SHなどに送信する。
バージョン情報		Word Mobileのバージョンを表示する。

編集画面の表示メニュー

ツールバー	ツールバーの表示、非表示を選択する。
ウィンドウに合わせる	スクロールバーの表示、非表示を選択する。
ズーム	表示の大きさを設定する。50%〜200%まで5段階。

一覧画面のメニュー

名前の変更／移動	選択している文書の名前と保存先を変更して保存する。
削除	選択している文書を完全に削除する。
コピー作成	選択している文書をコピーする。
すべて選択	一覧画面の文書をすべて選択する。
電子メールで送信	選択している文書を添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択している文書を赤外線通信で別のWS011SHなどに送信する。
オプション	テンプレートの選択や保存先、リストビューに表示するファイルの指定をする。

● 編集画面や一覧画面で、ファイルや文字列などをタップしたままにすると、実行できる操作がポップアップメニューで表示されます。

Excel Mobile

さまざまな計算処理をしたり、作った表を外に持ち出して見たりできます。作成したファイルは、パソコンの Excel で開けます。またパソコンの Excel ファイルも Excel Mobile で開けます。（※）
ここでは、Excel Mobile の基本的な使いかたについて説明します。
この製品にある Excel Mobile のヘルプもご覧ください。
※パスワードで保護されていたりマクロや画像などが入っているような Excel Mobile で使えない機能を含んだファイルは、Excel Mobile で開けない場合があります。

表組みファイルを作成する

1 スタート メニューの “Office Mobile” をタップします。

2 Office Mobile 画面の “Excel Mobile” をタップします。

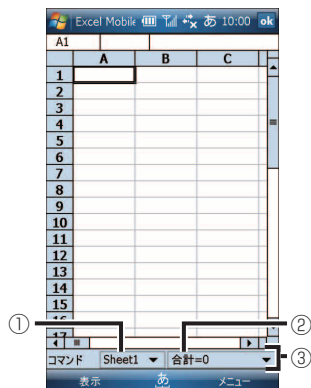
一覧画面が表示されます。

① フォルダの切り替え、新規作成、名前の変更や削除ができます。「すべてのフォルダ」については 88 ページのメモをご覧ください。
② 一覧の表示順を選びます。選んだ項目を基準にデータが並び替わります。
③ タップするとファイルが開きます。

MEMO
- Excel Mobile のファイルがないときは、新規入力画面が表示されます。

3 画面左下の 新規 をタップします。

新規入力画面が表示されます。

① Sheet を切り替えるときにタップします。
② 選択しているセルの値に対して平均や合計などを表示します。
③ **ステータスバー**

MEMO

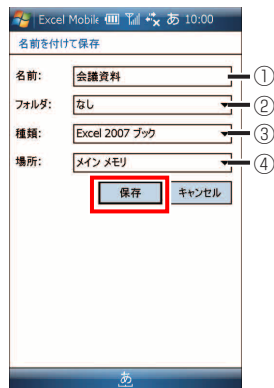
● ツールバーを表示するときは、画面左下の 表示 ー ツールバー をタップしてチェックを付けます。ステータスバーやツールバーを非表示にするときは、同様に、画面左下の 表示 ー ステータスバー や ツールバー のチェックを外します。

4 データを入力します。

5 画面右下の メニュー ー ファイル ー 名前を付けて保存 をタップします。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

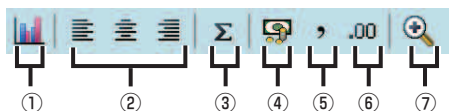
6 ファイル名、保存するフォルダ、ファイルの保存形式、保存する場所を設定し、保存 をタップします。

① ファイル名を入力します。
② 保存するフォルダを選択します。
③ ファイルの保存形式を選択します。
④ 保存する場所を選択します。

7 ok をタップします。

作成したファイルが一覧画面に表示されます。

MEMO

● 保存形式には Excel2007 ブック、Excel2007 テンプレートがあります。

ツールバーについて

① (グラフ挿入)
範囲選択したセルのグラフを作成します。

② (左揃え)、(中央揃え)、(右揃え)
選択しているセルの文字列を揃えます。

③ Σ (オート SUM)
指定したセルの範囲に入力されている、数値の合計を表示します。

④ (通貨スタイル)
選択しているセルの数値の先頭に「¥」や「$」を追加します。

⑤ , (桁区切りスタイル)
選択しているセルの数値に「,」を追加します。

⑥ .00 (小数点)
選択しているセルの数値に小数点の下 2 桁を追加します。

⑦ (ズーム)
表示の大きさを変更します。50%～ 150%まで 5 段階があります。
任意の大きさに設定するには、画面左下の[表示]－[ズーム]－[カスタム表示]をタップして設定します。

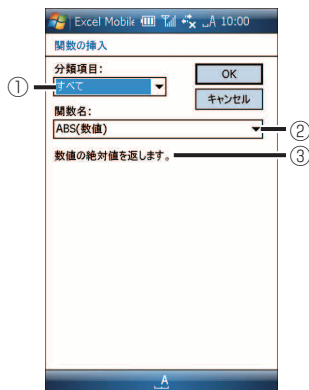
セルに関数を入れる

数値の個数、最大値、最小値など、関数を使って算出できます。選択できる関数は 109 個あります。

1 **シートで関数を入れたいセルをタップします。**

2 **画面右下の[メニュー]－[挿入]－[関数]をタップします。**
関数の挿入画面が表示されます。

① 挿入する関数の種類を選択します。
② 関数を選択します。
③「関数名」欄で選択した関数の説明が表示されます。

3 **[OK]をタップします。**
セルに関数が挿入されます。

罫線をひく

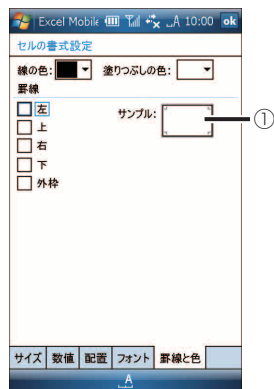
セルとセルの間に罫線が引けます。罫線の色や塗りつぶしも同時に設定できます。

1 シートで罫線を引きたいセルをタップ、またはドラッグして選択します。

2 画面右下の［メニュー］－［書式設定］－［セル］をタップします。

3 ［罫線と色］タブをタップします。

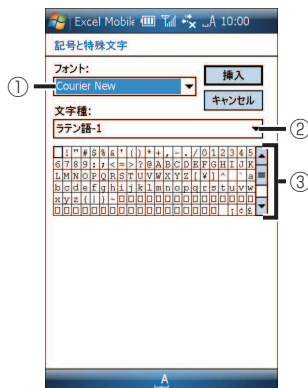
4 設定画面で、罫線の位置、色などを設定します。

① 設定した罫線が表示されます。

5 ok をタップします。

セルに記号や特殊文字を入力する

1 **シートで記号を入力したいセルをタップして選択します。**

2 **画面右下の メニュー － 挿入 － 記号 をタップします。**

記号と特殊文字の選択画面が表示されます。

① 挿入する記号や特殊文字のフォントを選択します。
② 文字種を選択します。
③ 挿入したい記号などをタップして選択します。

3 **挿入したい記号などをタップして選択し、挿入 をタップします。**

選択した記号などが入力されます。

セルの値を移動する

セルに入力した値を違うセルへ移動するときは、ポップアップメニューの 切り取り 、 コピー 、 貼り付け を使います（セルをドラッグする操作では、移動できません）。

1 **シートで移動したいセルをタップしたままにします。**

2 **ポップアップメニューから 切り取り または コピー をタップします。**

3 **移動先のセルをタップしたままにして、ポップアップメニューから 貼り付け をタップします。**

MEMO

- 画面右下の メニュー － 切り取り または コピー をタップし、移動先のセルをタップして、画面右下の メニュー － 貼り付け をタップしても、セルの値を移動できます。

セルを挿入する

1 **シートでセルを挿入したい箇所をタップします。**

2 **画面右下の メニュー － 挿入 － セル をタップします。**

セルの挿入画面が表示されます。

MEMO

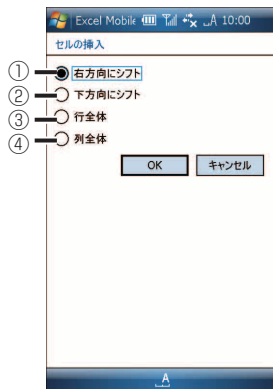
- セルを挿入したい箇所をタップしたままにし、 セルの挿入 をタップしても、セルの挿入画面が表示されます。

3 **新しいセルを挿入したあと、周囲にあるセルをどのように移動するかを選びます。**

① 選択しているセルが右へ移動します。

② 選択しているセルが下へ移動します。

③ 行を挿入します。
選択したセルから下にある行がすべて移動します。

④ 列を挿入します。
選択したセルから右にある列がすべて移動します。

4 **選択したら、 OK をタップします。**

セルが挿入されます。

セルにデータを一括で入力する（フィル）

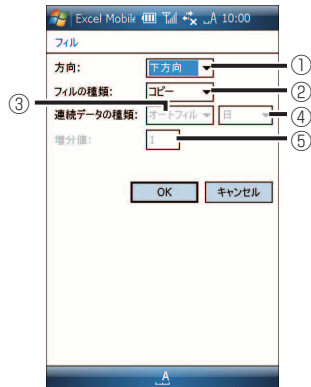
日付や番号などの連続する値や、同じ値のコピーを一括して入力できます。

1 **シートで最初のセルに 1 番目の値を入力します。**

2 **値を一括で入力したいセルを、手順 1 のセルから最後のセルまでドラッグして選択します。**

MEMO
- 一括入力できるのは、127 行、31 列までの範囲です。

3 **画面右下の メニュー − 編集 − フィル をタップします。**

フィルの設定画面が表示されます。

① データを入力するフィルの方向を選択します。

② フィルの種類を選択します。
- コピー　　：同じデータが入力されます。
- 連続データ：日付や数値などの連続したデータが入力されます。

③「フィルの種類」で連続データを選択したときに設定します。
- オートフィル：先頭にあるセルの値を元に、連続データが自動的に設定されます。増分値や日付の単位を指定できません。

④ 日付を選択したときは、連続する日付の単位（日、月、年）を選択します。

⑤ 増分値を入力します。

4 **設定が終わったら、 OK をタップします。**

選択したセルに値が入力されます。

MEMO
- 手順 **3** の「方向」で、手順 **2** で選択したセル範囲と異なる方向を選んだときは、何も入力されません。
- フィルを使ったデータ入力を取り消すときは、他の操作をする前に、画面右下の メニュー − 元に戻す フィル をタップします。

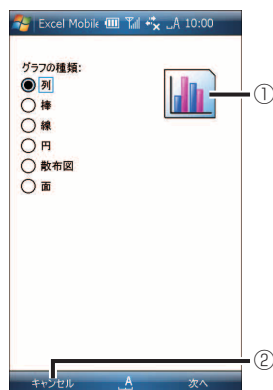
グラフを作成する

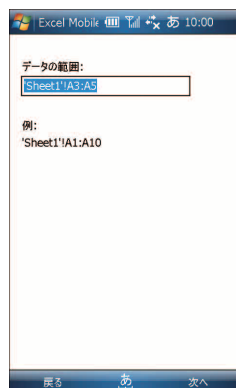
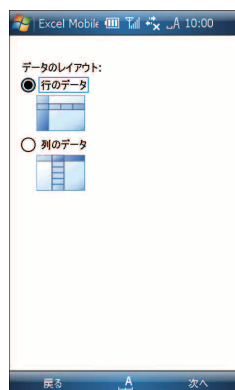
グラフにしたいデータがあるセルを範囲選択し、画面の指示に従っていくと目的に合ったグラフを作成できます。

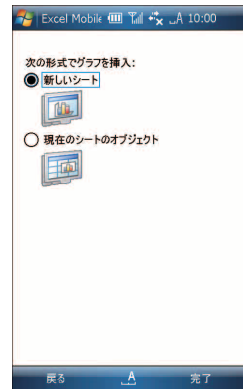
1 シートで、グラフにしたいデータのセルをドラッグして選択します。

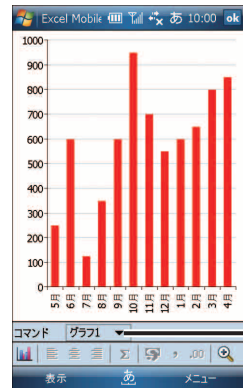
2 画面右下の メニュー － 挿入 － グラフ をタップします。
またはツールバーの をタップします。

3 表示された画面でグラフの種類を選択して、画面右下の 次へ をタップします。

① 選択したグラフの種類が表示されます。
② タップすると手順 **1** の状態に戻ります。

4 表示された画面でデータの範囲を確認し、次へ をタップします。

データの範囲が間違っていたら、「データの範囲」に直接入力する、または 戻る 、 キャンセル を順にタップし、シートでセルを選択しなおしてから手順 **2** ～ **4** を行います。

5 表示された画面でグラフの値となるデータのレイアウトを選択して、次へ をタップします。

6 表示された画面で、手順 **1** で選択したセルの先頭がラベル（グラフの値に含まない）のときはチェックを付け、次へ をタップします。

7 表示された画面で、グラフを新しいシートに作成するか、現在のシートにオブジェクトとして挿入するかを選択し、完了をタップします。

新しいシート、または現在のシートのオブジェクトとして、グラフが作成されます。

①「新しいシート」を選択したときは、「グラフ＊＊」というシートが作成されます。

MEMO

- 作成したグラフの削除、書式設定、凡例の表示／非表示などは、グラフをタップしたままにし、表示されたポップアップメニューから選択します。

作成したグラフの書式を変更する

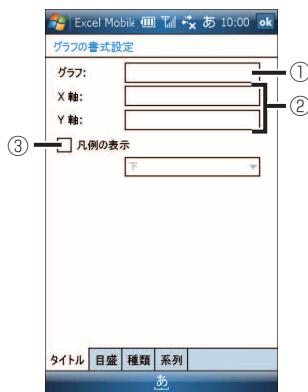
1 **書式を変更したいグラフを表示、またはシートの中にあるグラフを選択します。**

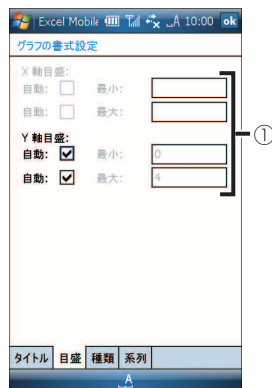
2 **グラフのボタン をタップ、または画面右下の メニュー ー 書式設定 ー グラフ をタップします。**

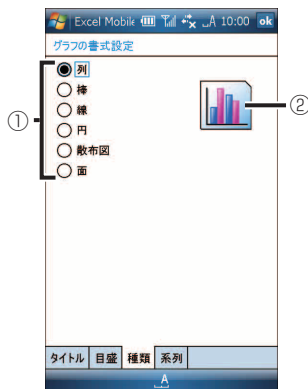
画面下の各タブでそれぞれの設定をします。

MEMO ● グラフをタップしたままにし、 グラフの書式設定 をタップしてもグラフの書式設定画面が表示されます。

◇ タイトル タブ◇

① 入力したグラフ名がグラフの上に表示されます。
② 入力した X 軸／ Y 軸のタイトルがグラフに表示されます。
③ チェックを付けて表示位置を設定すると、グラフに凡例が指定位置に表示されます。

◇ 目盛 タブ◇

① X 軸／ Y 軸の目盛り幅を設定します。「自動」のチェックを外すと、値を直接入力できます。

◇種類タブ◇

① グラフの種類を変更できます。
② 選択したグラフの種類が表示されます。

◇系列タブ◇

画面の左側にあるリストから編集したい系列（データのグループ）をタップして、編集 や パターン、削除 をタップします。

① 現在のグラフに、新しいデータのグループを追加します。
タップして表示された「新しい系列」画面で、系列の名前や値の範囲などを入力して、 ok を タップします。

② 現在のグラフにある系列の名前や値の範囲などを編集します。
タップして表示された「系列の編集」画面で、系列の名前や値の範囲などを入力して、 ok を タップします。

③ タップして表示された「パターンの編集」画面で、グラフで表示される線などの色やスタイルを設定して ok をタップします。

④ タップすると、左側のリストで選択している系列の削除確認画面が表示されます。はい をタップすると、その系列のデータがグラフから削除されます。

MEMO
- 系列とは、グラフ化するデータのグループのことです。
例えば、複数のデータを棒グラフや折れ線グラフにしたときに、同じ色で表示されるデータのグループです。

3 ok をタップします。

設定した書式が反映されたグラフが表示されます。

セルと行／列の書式を設定する

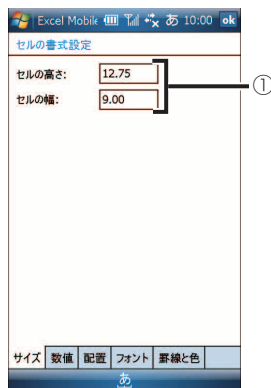
セルの書式を設定する

1 シートで、書式を設定したいセルをタップ、またはドラッグして選択します。

2 画面右下の［メニュー］－［書式設定］－［セル］をタップします。
画面下の各タブでそれぞれの設定をします。

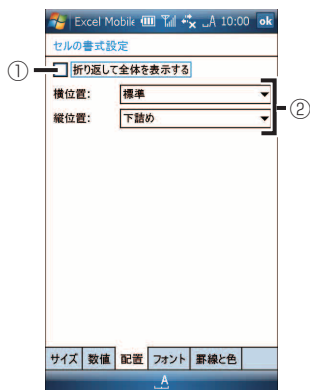
MEMO
- 書式を設定したいセルをタップしたままにし、［セルの書式設定］をタップしても、セルの書式設定画面が表示されます。

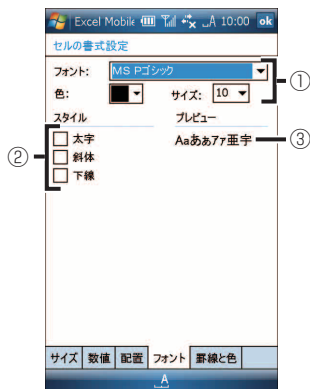
◇［サイズ］タブ◇

① セルの高さや幅の値を入力します。

◇［数値］タブ◇

① ▼をタップして数値の種類を選択してから、それぞれの書式を設定します。

◇配置タブ◇

① チェックを付けるとセル内で文字列を折り返して複数行で表示します。
② ▼をタップし、セルに対する文字の横と縦の位置を設定します。

◇フォントタブ◇

① ▼をタップし、セルの文字列のフォント、色、サイズを選択します。
② 装飾したいスタイルにチェックを付けます。
③ 設定したフォント形式の表示例が表示されます。

◇罫線と色タブ◇

64 ページをご覧ください。

3 ok をタップします。

選択したセルに設定した書式が反映されます。

行／列の書式を設定する

1 シートで書式を設定したい行や列のセルを選択します。

2 画面右下の[メニュー]－[書式設定]－[行]または[列]をタップします。

[自動調整]：セルの文字列サイズにあわせて、自動的に行の高さや列の幅を変更します。

[表示しない]：選択しているセルの行や列を非表示にします。

[再表示]：非表示にした行や列を再表示します。

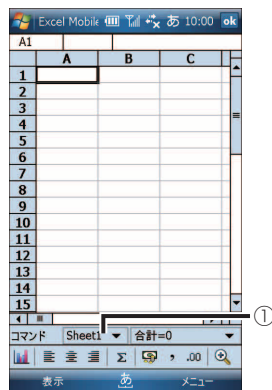
MEMO

- 行の高さや列の幅は、パソコンと同様にシートの行や列の番号の境界をドラッグして変更できます。
- 非表示にした行や列を再表示するときは、非表示の行や列の前後をドラッグして（非表示部を範囲選択して）から[再表示]を選択します。A 列や 1 行目など端の列や行を再表示するときは、B 列から左へ、2 行目から上へドラッグして範囲選択します。

シートを切り替える／編集する

シートの表示を切り替える

1 シートにある切り替えボタンをタップします。

① シートの切り替えボタン

2 表示されたメニューから、表示したいシートをタップします。

MEMO

- シート数が多い場合は、すべてのシートがポップアップメニューに表示されないときがあります。そのときは「その他のワークシート」をタップし、表示したいシートを選んで[ok]をタップします。

シートの名前を変更する / 追加する / 削除する / 順番を変更する

1 **シートで画面右下の メニュー ー 書式設定 ー シートの変更 をタップします。**

シートの変更画面が表示されます。

■シートの名前を変更する

1 左側にあるシートのリストから、名前を変更したいシートをタップし、名前の変更 をタップします。

2 表示された画面で、新しい名前を入力して ok をタップします。
左のリストに変更したシート名が表示されます。

■シートを追加する

1 挿入 をタップします。

2 表示された画面でシート名を入力して ok をタップします。
左のリストに追加したシート名が表示されます。

■シートを削除する

1 左側にあるシートのリストから、削除したいシートをタップし、削除 をタップします。

2 確認画面で、 はい をタップします。
選択したシートが削除され、左のリストからシート名が消えます。

■シートの順番を変更する

1 左側にあるシートのリストから、順番を変更したいシートをタップして、 上へ移動 または 下へ移動 をタップします。
左のリストで変更後のシート順が確認できます。

2 **変更などが終わったら、 ok をタップします。**

左のリストで選択されているシートが表示されます。

表示を見やすくする

セルの表示範囲を広くする

1 **シートで画面左下の 表示 － 全画面表示 をタップしてチェックを付けます。**

行列番号、ツールバー、ステータスバーなどが非表示になり、全画面表示になります。

MEMO
- 元の画面に戻すときは、画面右上の 元に戻す をタップします。または、画面左下の 表示 － 全画面表示 をタップしてチェックを外します。

表示を拡大、縮小する

1 **シートで画面左下の 表示 － ズーム をタップします。**

2 **表示率を選択します。**

「カスタム表示」を選択したときは、拡大率の指定画面で表示率を設定して ok をタップします。
選択した大きさの画面が表示されます。

MEMO
- 元の画面に戻すときは、手順 **2** で 100% を選択します。

ウィンドウを分割する／ウィンドウ枠を固定する

大きな表を扱っているときに、ウィンドウを分割して同じ表の左上の方と右下の方を同時に表示したり、ウィンドウ枠を固定して表の見出しや項目名がスクロールしても見えるようにしたりできます。

1 **シートで、ウィンドウを分割または固定したいセルをタップします。**

2 **画面左下の 表示 － 分割 、または ウィンドウ枠の固定 をタップします。**

ウィンドウが分割／ウィンドウ枠が固定されます。

MEMO

- 分割やウィンドウ枠の固定を解除するときは、画面左下の 表示 － 分割の解除 、または ウィンドウ枠固定の解除 をタップします。

スクロールバーや行列番号を非表示にする

縦横のスクロールバーや行列番号を非表示にできます。

1 **画面左下の 表示 － 表示 をタップします。**

2 **非表示にしたい 行列番号 ／ 水平スクロール バー ／ 垂直スクロール バー をタップし、チェックを外します。**

選択したスクロールバーなどが非表示になったシート画面が表示されます。

MEMO

- 非表示から表示に戻すときは、手順 **2** で表示したいメニューにチェックを付けます。

セルに名前を付ける

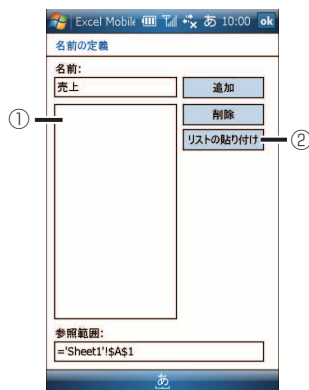
セルやセル範囲、数式や定数に名前を付けて、名前でセルを参照できます。

1 シートで、名前を付けたいセルをタップ、またはドラッグします。

2 画面右下の メニュー ー 挿入 ー 名前の定義 をタップします。

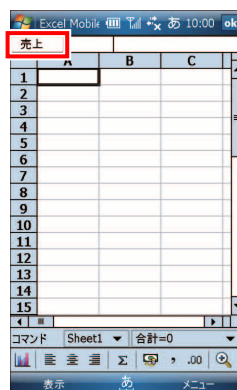
3 表示された画面で、名前やセルの参照範囲を設定します。

① 定義した名前がリスト表示されます。

② タップすると、定義しているセルの名前や場所の一覧が手順 **1** で選択したセルへ入力されます。

4 追加 をタップします。

リストに名前が追加されます。

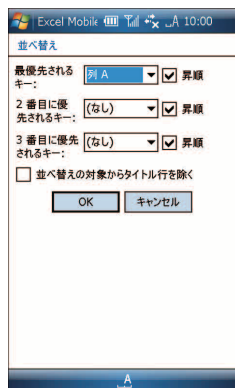
5 ok をタップします。

手順 **1** で指定したセルを選択すると、画面左上にセルの名前が表示されます。

- 定義した名前を削除するときは、手順 **3** の画面で左側のリストから削除する名前をタップし、削除、ok の順にタップします。

データを並べ替える

1 **シートで並べ替えたい列のセルを選択し、画面右下の メニュー － ツール － 並べ替え をタップします。**

並べ替えの設定画面が表示されます。

2 **最優先から３番目まで優先されるセルを選択し、昇順（チェックあり）と降順（チェックなし）などを設定します。**

3 **OK をタップします。**

設定した条件で並べ替えられたデータが表示されます。

MEMO

● 並べ替えを取り消すときは、他の操作をする前に、画面右下の メニュー － 元に戻す 並べ替え をタップします。

オートフィルタを使う

条件に一致したデータだけを簡単に表示できます。

1 **データが入っているいずれかのセルをタップし、画面右下の メニュー － ツール － オートフィルタ をタップします。**

一番上にある行に矢印が表示されます。

2 **オートフィルタを使用したい列の矢印をタップします。**

表示する条件のリストが表示されます。

3 表示したい条件をタップします。

条件に一致したデータだけが表示されます。

MEMO

- すべてのデータを表示するときは、手順 **3** で「すべて」を選択します。
- オートフィルタを解除するときは、画面右下の［メニュー］－［ツール］－［オートフィルタ］をタップし、チェックを外します（一番上の行にある矢印が消えます）。
- 手順 **3** で「トップテン」を選択すると「トップテンオートフィルタ」の条件設定画面が表示されます。
  条件を設定して ok をタップすると、一致したデータが表示されます。

- 手順 **3** で「オプション」を選択すると「オートフィルタオプション」の条件設定画面が表示されます。
  ＊＊以上、＊＊以下など具体的な条件を入力して ok をタップすると、一致したデータが表示されます。

  ①上と下に条件を設定して、AND または OR を選択します。

  AND：上と下の両方の条件が一致
  OR　：上または下のどちらか一方の条件が一致

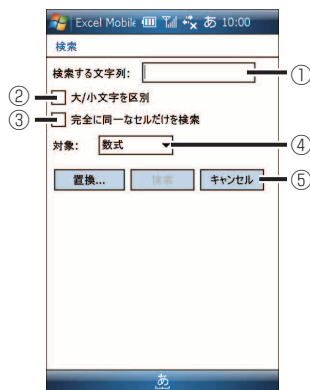
文字や数式などを検索／置換する

入力したシートにある文字や数式などを検索したり、別の文字や式に置き換えたりします。

文字や数式などを検索する

1 シートで画面右下の メニュー － 編集 － 検索／置換 をタップします。

2 検索画面で検索する文字列などを入力します。

① 検索する文字列を入力します。
② アルファベットを検索するとき、チェックを付けると大文字と小文字が区別されます。
③ チェックを付けると、検索する文字列と完全に一致するセルだけが検索されます。（部分一致したセルは検索されません）
④ 検索の対象を設定します（数式／値）。
⑤ タップすると、検索が取り消されてシートに戻ります。

3 検索 をタップします。

検索が始まり、最初に一致したセルが選択されます。

① タップすると検索が終了します。

4 次を検索するときは、 次へ をタップします。

次に一致したセルが選択されます。

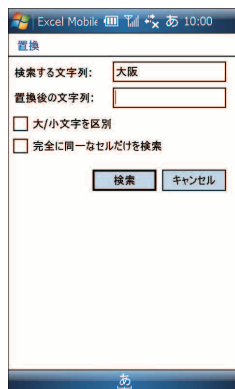
5 検索を終了するときは、 ✕ をタップします。

文字や数式などを置換する

検索した文字などを別の文字列に置換します。検索については前ページをご覧ください。

1 シートで画面右下の［メニュー］－［編集］－［検索／置換］をタップします。

2 検索画面で検索する文字列などを入力し、［置換］をタップします。

3 置換の画面で、「置換後の文字列」欄に置き換える文字列などを入力します。

4 ［検索］をタップします。

検索が始まり、最初に一致したセルが選択されます。

① タップすると検索／置換が終了します。

5 文字を置換します。

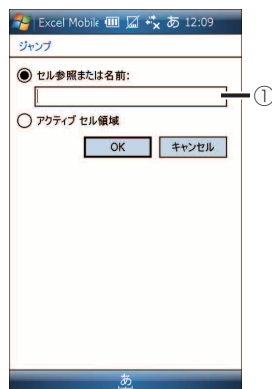
- ［置換］をタップすると、選択されているセルだけが手順 **3** で入力した文字列に置き換わります。
- ［すべて置換］をタップすると、シートの中にあるすべての検索文字列が置き換わります。
- ［次へ］をタップすると、置換せずに次を検索します。

6 終了するときは、［×］をタップします。

指定したセルを表示する（ジャンプ）

1 シートで画面右下の メニュー － 編集 － ジャンプ をタップします。

2 表示された画面で、ジャンプするセルを指定、またはアクティブセル領域を選択します。

① ジャンプしたいセルの番号または名前（名前を付けているとき）を入力します。

3 OK をタップします。

MEMO

● **アクティブセル領域とは**

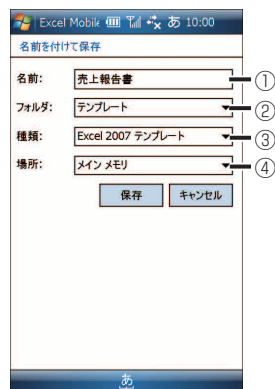
アクティブセルとは、現在選択されているセルのことです。
アクティブセル領域とは、アクティブセルに隣接したデータが入っている四角形のセル範囲のことをいいます。

自分用のテンプレートを作成する

1 テンプレートにしたいシートを入力します。

2 画面右下の［メニュー］－［ファイル］－［名前を付けて保存］をタップします。

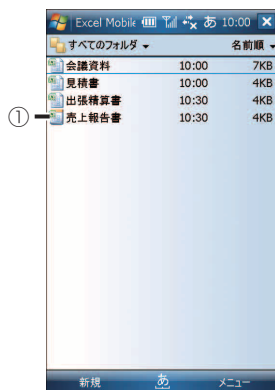
「名前を付けて保存」画面が表示されます。

① テンプレートの名前を入力します。
②「テンプレート」を選択します。
③「Excel2007 テンプレート」を選択します。
④ 保存先を選択します。

3 ［保存］をタップします。

入力画面に戻ります。

4 ［ok］をタップします。

作成したファイルが一覧画面に表示されます。

① テンプレートで保存したシートは、このアイコンで表示されます。

テンプレートを設定する

よく使うテンプレートを、新規の入力画面でいつも表示されるように設定できます。

1 **一覧画面（☞61 ページ）で、画面右下の メニュー － オプション をタップします。**

2 **「新しいブックのテンプレート」欄をタップし、設定したいテンプレートを選択します。**

3 **ok をタップします。**
一覧画面が表示されます。

以降は、画面左下の 新規 をタップすると、選択したテンプレートのシートが表示されます。

MEMO
- テンプレートを表示させないようにするには、手順 **2** で「空白のブック」を選びます。

ファイルをメールで送信する

1 **一覧画面（☞61 ページ）で、メールの添付ファイルとして送信したいファイルをタップしたままにします。**
ポップアップメニューが表示されます。

2 **送信 をタップします。**

3 **アカウント選択画面でアカウントを選択します。**
手順 **1** で選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

4 **宛先、件名、本文などを入力して、メールを作成します。**
メールの送信についてくわしくは、『取扱説明書』をご覧ください。

MEMO
- 一覧画面でファイルを選択し、画面右下の メニュー － 電子メールで送信 をタップしても、アカウントを選択後、選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

保存しているファイルを開く

保存したファイルを開きます。

1 Excel Mobile を起動します。

一度この製品で作ったファイル（☞61 ～ 62 ページ）を保存すると、次回 Excel Mobile を起動するとファイル選択画面が表示されます。

① すべてのフォルダなどをタップし、表示されたメニューから別のフォルダをタップすると、そのフォルダに入っているファイルのみ表示されます。

2 開きたいファイルをタップすると、そのファイルが開きます。

MEMO

- 画面左上の「すべてのフォルダ」は「My Documents」フォルダのことで、この製品内のすべてのフォルダではありません。「My Documents」フォルダの中は、ファイルエクスプローラを開いて画面左上のフォルダ切り替えを「My Documents」にすると表示されます（☞『取扱説明書』「その他の機能」「ファイルを管理する」）。

ご注意

- ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってパソコンからこの製品にファイルをコピーするなどして「My Documents」以外のフォルダにファイルを保存しているときは、上記の手順 **1** ではそのファイルが表示されません。
このようなときは、ファイルエクスプローラを使って目的のファイルを探し、そのファイルをタップして開いてください。

Excel Mobile のメニュー

シートのメニュー

メニュー			内容
元に戻す			ひとつ前の状態に戻す。
やり直す			直前の操作を繰り返す。
切り取り			選択したデータを切り取る。
コピー			選択したデータをコピーする。
貼り付け			クリップボードにあるデータを、指定したポイントに貼り付ける。
編集	**形式を選択して貼り付け**		クリップボードにあるデータを、形式を指定して貼り付ける。
	フィル		セルに一括してデータをコピー／連続したデータを入力する。
	クリア	**すべて**	範囲指定したセルのデータを消す。
		書式	範囲指定したセルの書式を消す。
		数式と値	選択したセルの数式と値を消す。
	セルの削除		選択したセルを削除する。
	検索／置換		セルの文字列を検索／置換する。
	ジャンプ		指定したセルまたはアクティブセル領域を表示する。
	すべて選択		シートにあるすべてのセルを範囲指定。
挿入	**セル**		右方向／下方向／行全体／列全体にセルを挿入する。
	グラフ		グラフにしたいセルの値を選択してグラフを作成、挿入する。
	記号		記号を挿入する。
	関数		関数を指定して挿入する。
	名前の定義		セルやセル範囲、数式や定数に名前を付ける。
書式設定	**セル**		サイズ、数値、配置、フォント、罫線と色などを設定する。
	グラフ		選択したグラフのタイトル、目盛、種類、系列などを設定する。
	行		自動調整、表示しない、再表示の設定をする。
	列		自動調整、表示しない、再表示の設定をする。
	シートの変更		シートの表示切り替え、名前の変更、追加／削除、位置の変更をする。
ツール	**並べ替え**		最優先～3番目まで優先されるセルを指定、昇順と降順を指定して、セルを並べ替える。
	オートフィルタ		フィルタを指定して列ごとにデータを抽出する。

ファイル	新規作成	新規作成画面を開く。
	名前を付けて保存	形式や保存場所の指定をして保存する。
	名前の変更／移動	保存済みのファイルを開いているとき、ファイルの名前と保存先を変更して保存する。
	前回保存したときの状態に戻す	保存済みのファイルを開いてからの、コマンドや入力をすべて取り消して修正前の状態に戻す。
	削除	現在開いているファイルを完全に削除する。
	電子メールで送信	開いているファイルを添付ファイルとして、メールで送信する。
	ビーム	開いているファイルを赤外線通信で別のWS011SHなどに送信する。
バージョン情報		Excel Mobileのバージョンを表示する。

シートの表示メニュー

全画面表示		行列番号やスクロールバーなどを非表示にして、セルの表示範囲を広くする。
ズーム		表示の大きさを設定する。 50%～150%まで5段階とカスタム表示。
シート		表示するシートを切り替える。
分割（分割の解除）		ウィンドウを分割して、ウィンドウ別にスクロールできるようにする（分割設定を解除する）。
ウィンドウ枠の固定 （ウィンドウ枠固定の解除）		ウィンドウ枠を固定して、表の見出しや項目名がスクロールしても見えるようにする（ウィンドウ枠固定を解除する）。
ツール バー		ツールバーの表示、非表示を選択する。
ステータス バー		ステータスバーの表示、非表示を選択する。
表示	行列番号	チェックを付けると、行と列の番号を表示する。
	水平スクロールバー	チェックを付けると、水平（横）のスクロールバーを表示する。
	垂直スクロールバー	チェックを付けると、垂直（たて）のスクロールバーを表示する。

一覧画面のメニュー

名前の変更／移動	選択しているファイルの名前と保存先を変更して保存する。
削除	選択しているファイルを完全に削除する。
コピー作成	選択しているファイルをコピーする。
すべて選択	一覧画面のファイルをすべて選択する。
電子メールで送信	選択したファイルを添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択したファイルを赤外線通信で別のWS011SHなどに送信する。
オプション	テンプレートの選択や保存先、リストビューに表示するファイルの指定をする。

MEMO
- シートや一覧画面で、セルやファイルなどをタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。

PowerPoint Mobile

パソコンで作成したプレゼンテーションファイルを開いて表示できます。スライドの切り替えやアニメーションなどの再生もできます（ファイルの作成や並べ替えなどの編集はできません）。
プレゼンテーションファイルを ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってこの製品にコピー（☞『取扱説明書』「パソコンとの連携」）、またはファイルが入っているメモリーカードを装着して表示します。
PowerPoint Mobile の基本的な使いかたについて、この製品にある PowerPoint Mobile のヘルプもご覧ください。

- 表示されない PowerPoint の機能は次のとおりです。
  - ・ PowerPoint 97 より前に作成された *.ppt 形式のファイル
  - ・ *.htm 形式と *.mht 形式の HTML ファイル
  - ・ スライドのノート

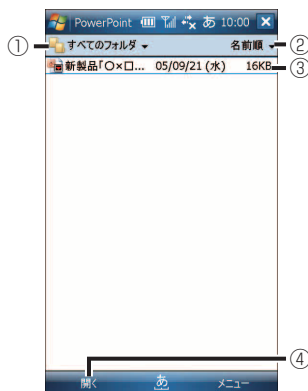
プレゼンテーションを開始する

あらかじめ、PowerPoint Mobile で表示したいプレゼンテーションファイルを ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってこの製品にコピー（☞『取扱説明書』「パソコンとの連携」）、またはファイルが入っているメモリーカードを装着しておきます。

1 スタート メニューの “Office Mobile” をタップします。

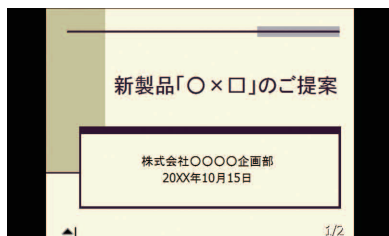
2 Office Mobile 画面の “PowerPoint Mobile” をタップします。

プレゼンテーションファイルの一覧画面が表示されます。

① すべてのフォルダが一覧で表示されます。フォルダの切り替え、新規作成、名前の変更や削除ができます。
② 一覧の表示順を選びます。選んだ項目を基準にデータが並び替わります。
③ タップするとファイルが開きます。
④ 選択しているファイルが開きます。

MEMO
- 画面左上の「すべてのフォルダ」は「My Documents」フォルダのことで、この製品内のすべてのフォルダではありません。「My Documents」フォルダの中は、ファイルエクスプローラを開いて画面左上のフォルダ切り替えを「My Documents」にすると表示されます（☞『取扱説明書』「その他の機能」「ファイルを管理する」）。

ご注意
- ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってパソコンからこの製品にファイルをコピーするなどして「My Documents」以外のフォルダにファイルを保存しているときは、上記の手順 **1** ではそのファイルが表示されません。
このようなときは、ファイルエクスプローラを使って目的のファイルを探し、そのファイルをタップして開いてください。

3 一覧画面で表示したいファイルをタップします。

プレゼンテーションが開始されます。

MEMO

- 表示されたスライドをタップすると、次のスライドに進みます。
- プレゼンテーションを停止するには、画面左下の ▲| をタップし、スライドショーの終了をタップ、または画面をタップしたままにし、スライドショーの終了をタップします。

スライドを拡大する

1 プレゼンテーション画面で、画面左下の ▲| をタップします。

メニューが表示されます。

2 拡大をタップします。

① 画面をスクロールするときは、画面の右下に表示されている赤い枠をタップしたまま動かします。

② をタップすると、拡大が解除されて元の表示に戻ります。

③ をタップすると、さらに拡大表示されます。

④ をタップすると、拡大表示が 1 段階縮小されます。

- が消えているときは、それ以上の拡大表示はできません。
- 画面の拡大や縮小、元の表示に戻るときに、時間がかかる場合があります。

3 拡大表示を元に戻すときは、をタップします。

スライド間を移動する

プレゼンテーション中、スライドの表示順に関わらず任意のスライドへ移動できます。

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の ▲| をタップします。**
メニューが表示されます。

2 **スライドへジャンプ をタップし、表示されたメニューから移動したいスライドをタップします。**
選択したスライドが表示されます。

カスタムショー

パソコンで「目的別スライドショー」機能などを使ってカスタム設定したプレゼンテーションファイルを表示します。

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の ▲| をタップします。**
メニューが表示されます。

2 **目的別スライドショー をタップし、表示されたメニューから選択します。**
カスタム設定したプレゼンテーションが開始されます。

再生オプションを設定する

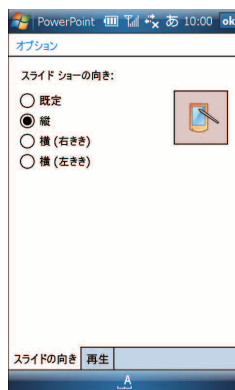
スライドショーの向きと、再生オプションを設定します。

スライドショーの向きを設定する

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の ▲ をタップします。**

メニューが表示されます。

2 **スライドショーの設定 をタップします。**

オプション画面が表示されます。

3 **スライドショーの向きを選択して、 ok をタップします。**

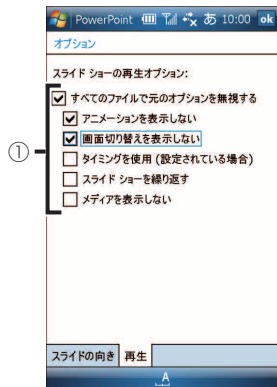
再生オプションを設定する

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の ▲ をタップします。**

メニューが表示されます。

2 **スライドショーの設定 をタップします。**

3 **オプション画面で、再生 タブをタップします。**

①再生オプションを設定するときは、「すべてのファイルで元のオプションを無視する」にチェックを付けてから、任意の設定にチェックを付けます。

4 **設定が終わったら、ok をタップします。**

PowerPoint Mobile のメニュー

プレゼンテーション画面の メニュー

次へ	次のスライドを表示する。
前へ	ひとつ前のスライドを表示する。
スライドへジャンプ	任意のスライドに移動する。
目的別スライドショー	ファイルに保存されているカスタム設定で表示する。
拡大	表示されているスライドを拡大して表示する。
縮小	拡大表示されているスライドを1段階縮小して表示する。
スライドショーの設定	スライドショーの表示方向や、再生オプションを設定する。
リンクの表示	リンクしているファイルなどを表示する。
名前を付けて保存	保存場所の指定をして保存する。
スライドショーの終了	プレゼンテーションを終了する。
バージョン情報	PowerPoint Mobileのバージョンを表示する。

一覧画面のメニュー

スライドショーの設定	スライドショーの向きと再生オプションを設定する。
名前の変更／移動	選択しているファイルの名前と保存先を変更して保存する。
削除	選択しているファイルを完全に削除する。
コピー作成	選択しているファイルをコピーする。
すべて選択	一覧画面のファイルをすべて選択する。
電子メールで送信	選択したファイルを添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択したファイルを赤外線通信で別のWS011SHなどへ送信する。

- 一覧画面やプレゼンテーション画面で、画面をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。

電卓

一般の電卓と同じ操作で 10 桁までの計算ができます。

1 **スタート メニューの “プログラム” をタップします。**

2 **プログラム画面で “電卓” をタップします。**

① タップして表示されている数値を保存します（「M」が表示されます）。

② 入力した数字や計算結果を表示します。

③ 入力した最終桁を削除します。

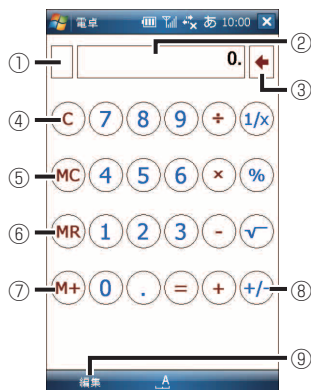
④ 表示されている数値をクリアしたり、エラーを解除します。

⑤ メモリ内の数値をクリアします。

⑥ メモリ内の数値を表示します。

⑦ 表示されている数値をメモリに加算します。

⑧ 数値の符号（＋ , ー）を反転させます（＋は表示されません）。

⑨ 入力した数字や計算結果をコピー / 貼り付けできます。

3 **電卓を終了するときは、 ✕ をタップします。**

ソリティア

山札のカードを使い切り、すべてのカードを組札に積み重ねるゲームです。
組札には、エースからキングまで、同じマークのカードを数字の小さい順に積み重ねていきます。

1 **スタート メニューの “プログラム” をタップします。**

2 **プログラム画面で “ゲーム” の “ソリティア” をタップします。**

① 山札
② 組札
③ 場札

3 **画面左下の カードをめくる をタップして山札をめくります。**

山札をタップしても山札をめくります。

4 **場札に赤と黒のカードを交互に数字が小さくなるように積み重ねながら、組札にエースを移動し、同じマークのカードを数字の小さい順に積み重ねていきます。**

・組札にすべてのカードを積み重ねたら勝ちです。
・移動したカードを元に戻すときは、画面右下の メニュー － 元に戻す をタップします（直前のプレイを取り消せます）。
・移動できるカードがなくなると終了です。
画面右下の メニュー － 新しいゲーム をタップすると、もう一度最初からゲームを始められます。

MEMO
● 画面右下の メニュー － オプション で以下の設定が変更できます。

ゲームのルール タブ
・カード（山札）のめくりかたや得点の付けかたなどが設定できます。

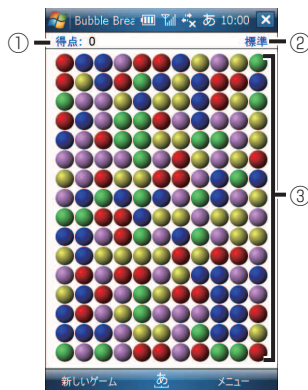
カードの模様 タブ
・カードの模様を変更できます。

Bubble Breaker

泡を消すゲームです。
1 度にたくさんの泡を消すと高得点になります。

1 スタート メニューの “プログラム” をタップします。

2 プログラム画面で “ゲーム” の “Bubble Breaker” をタップします。

① 得点が表示されます。
② ゲームのスタイルが表示されます。
③ 縦または横に並んでいる同じ色の泡のかたまりをブロックと呼びます。タップして 1 度にたくさんの泡が集まったブロックを消すと高得点になります。

3 消したいブロックをタップします。
消せるブロックが線で囲われ、得られる得点が表示されます。

4 もう一度消したいブロックをタップします。
ブロック内の泡が消え、得点が表示（加算）されます。
・消したブロックを元に戻すときは、画面右下の メニュー ─ 元に戻す 移動 をタップします（直前のプレイを取り消せます）。
・消せるブロックがなくなると終了です。
画面左下の 新しいゲーム をタップすると、もう一度最初からゲームを始められます。

MEMO

● **ゲームの遊びかたを変更する**
画面右下の メニュー ─ オプション でゲームの遊びかたを変更することができます。
・ゲームのスタイルは「標準」、「継続」、「メガシフト」などから選べます。
・色は「カラー」、「グレースケール」が選べます。
変更が終わったら ok をタップしてください。

● **成績を確認する**
画面右下の メニュー ─ 成績表 でゲームの成績を確認できます。
確認が終わったら ok をタップしてください。